



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2026 № 30 - п

#### **О внесении изменений в постановлении администрации Приволжского муниципального района от 13.05.2022 № 235-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждения на территории Приволжского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района», протестом Ивановской межрайонной природоохранной прокуратуры от 24.12.2025 № 02-07-2025/96, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения», утвержденный постановлением администрации Приволжского муниципального района от 13.05.2022 № 235-п, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ В.К. Маркова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**А.Н. Уткин**

Приложение  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 19.01.2026 № 30-п

Приложение  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 13.05.2022 № 235-п

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждения на территории Приволжского городского поселения»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения» (далее — административный регламент, муниципальная услуга) является повышение качества исполнения услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

#### **1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица (далее — Заявители), имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений, за исключением сноса зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участков, а также дачных кооперативов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ). Категории заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

— специалистом администрации Приволжского муниципального района при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрации Приволжского муниципального района или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт Приволжского муниципального района);

— путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ);

— путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

— путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

— посредством ответов на письменные обращения;

— сотрудником отдела МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.1.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в здании администрации Приволжского муниципального района и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также поступивших по почте и по электронной почте.

График работы администрации Приволжского муниципального района: понедельник — четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв: с 12-00 до 13-00,

пятница: с 8-30 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-30, суббота — воскресенье: выходные дни.

Местонахождение: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

Почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

Телефон: 4-26-92.

Официальный сайт администрации: [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru). Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

График работы МКУ «МФЦ. Управление делами» Приволжского муниципального района: понедельник — пятница: с 8-00 до 17-00, без перерыва на обед, суббота — воскресенье: выходные.

Местонахождение: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

Почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

Телефон: 2-16-07, 2-16-08.

Адрес электронной почты: mfc\_priv@privadmin.ru.

1.3.3. На официальном сайте Приволжского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

наименование и почтовый адрес администрации Приволжского муниципального района и МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Приволжского муниципального района Ивановской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

Наименование результата: разрешение на снос зеленых насаждений (в форме документа) или отказ в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в реестре услуг (при наличии технической возможности) или без формирования реестровой записи.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

— в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

— в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Приволжского муниципального района на бумажном носителе при личном обращении;

— почтовым отправлением;

— на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о выдаче или отказе разрешения на снос зеленых насаждений не позднее чем через 30 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, — не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с учетом способа подачи запроса (лично, через МФЦ, электронно через ЕПГУ) и категорий (признаков) заявителей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

— Постановлением администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2013 № 883-п «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения»;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

— Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

— настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление на получение разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

График проведения работ;

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

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

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

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления с приложенными необходимыми документами, поступившего в администрацию Приволжского муниципального района, составленного по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», к заявлению прилагается заключение соответствующих органов.

2.6.5. При намерении производства работ по вырубке аварийно опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», к заявлению прилагаются только документы, подтверждающие право Заявителя на земельный участок, на снос зеленых насаждений которого запрашивается разрешение.

2.6.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.7. В случае, когда с заявлением обращается представитель Заявителя — копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, ИП и копию документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.8. Если Заявитель не предоставил указанные документы лично по собственному желанию, то они запрашиваются администрацией Приволжского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.9. Для собственников земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения, разрешения на снос зеленых насаждений не требуется, если иное не

предусмотрено законами о недрах, об использовании воздушного пространства, иными законодательными актами и не нарушают права других лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— непредставление Заявителем необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом документов для предоставления муниципальной услуги, если они не могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия;

— при представлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

— при предоставлении заявления на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения, в случае если требования Заявителя по сносу зеленых насаждений не соответствуют «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

— невозможность обследования земельного участка с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа.

Указанные основания применяются с учетом категорий (признаков) заявителей (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация о размере государственной пошлины или иной платы (при наличии) размещается на ЕПГУ.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги — не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса, с учетом способа подачи (лично — в день обращения; через МФЦ или ЕПГУ — в день поступления в уполномоченный орган).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ. Помещения должны соответствовать нормам доступности, санитарным требованиям, оборудованы местами ожидания, информационными стендами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ. Ключевые показатели: время ожидания в очереди не более 15 минут; доля удовлетворенных заявителей не менее 90%; доступность в электронной форме.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Учитываются особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме: возможность подачи через ЕПГУ в упреждающем (проактивном) режиме (при наличии технической возможности), экстерриториальность, использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ (электронное уведомление не позднее дня, следующего за изменением статуса);
- посредством SMS-уведомления или электронной почты (если заявитель указал контактные данные);
- на официальном сайте администрации в разделе отслеживания статуса (при наличии);
- почтовым отправлением (по запросу заявителя).

Изменения статуса: зарегистрировано, в обработке, приостановлено (если применимо), решение принято, результат готов к выдаче.

### **4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя — на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

— проверяет представленное заявление и документы на предмет: текст в заявлении поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление подписано уполномоченным лицом; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

— заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

— выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

— информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

— уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй — хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

Главе  
Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес регистрации,  
контактный телефон - для физических лиц;  
наименование организации, ИНН,  
юридический адрес,  
для юридических лиц)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, населенный пункт, улица, место)  
в количестве (штук) \_\_\_\_\_

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

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

1. Копия пасторга.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

АКТ осмотра территории

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления акта

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка

\_\_\_\_\_ (назначение, место расположения)

Земельный участок используется

Имеются следующие зеленые насаждения:

\_\_\_\_\_ (указать породу зеленых насаждений, их количество, состояние, возраст)

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

Утверждено  
Глава Приволжского муниципального района

---

Разрешение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на снос зеленых насаждений

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию, имя, отчество)  
разрешает снос зеленых насаждений:

N п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Количество, шт.	Диаметр, кв. м	Возраст	Состояние	Сумма восстановительной стоимости <*>
----------	--------------------------------------	--------------------	-------------------	---------	-----------	---

-----

<\*> Согласно методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения.

Категория зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ На земельном участке, расположенном

\_\_\_\_\_ Основание:

\_\_\_\_\_ Требования при выполнении работ:

\_\_\_\_\_ (указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений, требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА процедуры предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на снос деревьев**

