



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 936-п

г. Тутаев

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения Тутаев

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Тутаев (Приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации ТМР от 22.09.2016 г. № 747-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Тутаев».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района Новикову М.К.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ИЛИ
ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТУТАЕВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Тутаев (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Тутаев (далее - муниципальная услуга).

Выдача разрешений распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории городского поселения Тутаев, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в частной собственности, а также за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правилами благоустройства городского поселения Тутаев, утвержденными решением Муниципального Совета городского поселения Тутаев от 22.03.2018 № 236.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Тутаев.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления начальника Управления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 5 дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 дня;
- выдача (направление) заявителю уведомления начальника Управления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 1 день.

В экстренных случаях (при возникновении аварийных ситуаций либо в целях их предотвращения) подготовка и выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется в течение одного дня.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений заявитель предоставляет в Управление два экземпляра заявления (приложение 1 к регламенту). К заявлению прилагаются:

а) в случае нового капитального строительства (реконструкции) зданий, сооружений и коммуникаций, дорог и других элементов инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией, либо выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, а также при размещении временных сооружений, не являющихся объектами капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок при размещении временных сооружений и подготовительных работах по выносу сетей, геологии и археологии участка;

- копия разрешения на строительство (за исключением выноса сетей, геологии и археологии участка при подготовительных работах и размещения временных сооружений);

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки в масштабе 1:500;

- строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом "Проект организации строительства" проектной документации на объект капитального строительства;

- поддеревная съемка зеленых насаждений в зоне застройки;

- пересчётная ведомость зеленых насаждений (в зоне застройки) (приложение 2 к регламенту);

б) в случае проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений:

- план-схема расположения зеленых насаждений;

- пересчётная ведомость зеленых насаждений (вырубаемых) (приложение 2 к регламенту);

в) в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях:

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

- план-схема расположения зеленых насаждений;

- пересчётная ведомость зеленых насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение 2 к регламенту);

г) в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий документы не предоставляются;

д) в случае сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам:

- поддеревная съемка зеленых насаждений (план-схема расположения зеленых насаждений);

- пересчётная ведомость зеленых насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение 2 к регламенту);

е) в случае реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения:

- поддеревная съемка зеленых насаждений;
- пересчётная ведомость зеленых насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение 2 к регламенту);
- план посадки новых зеленых насаждений;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду).

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;
- предоставление заявления и документов по электронной почте в формате, не предусмотренном регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неподтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин сноса или пересадки зеленых насаждений;
- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. регламента;
- отказ получателя муниципальной услуги от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- запреты, установленные действующим законодательством, на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся главным специалистом отдела контроля за соблюдением правил благоустройства управления муниципального контроля Администрации ТМР (далее – главный специалист) и начальником управления муниципального контроля Администрации ТМР (далее – начальник управления). Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Если сотрудники Управления не могут ответить на поставленные вопросы, или подготовка ответа требует продолжительного времени, предлагается заявителю направить письменное обращение в Управление, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

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

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Тутаевского муниципального района по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская д.35. каб 22.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги допускается привлечение: сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

При невозможности доступа к месту предоставления услуги можно осуществить вызов надлежащего специалиста посредством кнопки вызова расположенной у входа в здание, при ее наличии, или по телефону 2-03-60.

При необходимости, иные меры для обеспечения предоставления услуги инвалиду применяются по согласованию с отделением Ярославской областной организации Всероссийского общества инвалидов Тутаевского муниципального района

Информационные стенды должны содержать выдержки из Административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 22. Места приема оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Допускается направление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме на электронную почту Управления в виде графических файлов в формате jpg и pdf. В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на электронную почту Управления, на электронный адрес заявителя или указанный им в заявлении адрес электронной почты направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Электронная копия уведомления начальника Управления направляется на электронный адрес заявителя или иной указанный заявителем в заявлении адрес (почтовый или электронной почты).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- выдача (направление) заявителю уведомления начальника Управления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Сотрудник Управления, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления или несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник Управления возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При надлежащем оформлении заявления и соответствии приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник Управления регистрирует заявление в установленном порядке и отмечает на втором экземпляре заявления дату и номер зарегистрированного заявления, и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов сотрудникам Управления.

В случае не предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, осуществляется подготовка проекта уведомления начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, сотрудниками Управления в течение 1 дня проводится обследование и оценка зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке.

Решение о сносе принимается в том случае, если вырубка зеленых насаждений объективно необходима в целях обеспечения условий для размещения объектов строительства, обслуживания элементов инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, обеспечения охраны окружающей среды и безопасности населения, нормативных требований инсоляции жилых и нежилых зданий.

Решение о пересадке принимается в случае наличия в заявленных к сносу зеленых насаждениях здоровых, отдельно стоящих, имеющих декоративный вид кустарников, многолетних цветов и деревьев диаметром до 10 см на высоте 1,3 м, которые можно пересадить вручную или с применением специализированной техники для пересадки крупномерных деревьев.

При сносе зеленых насаждений в целях обеспечения условий для размещения объектов нового капитального строительства (реконструкции) зданий, сооружений и коммуникаций, дорог и других элементов инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией, либо выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации строительной площадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, а также при размещении временных сооружений, не являющихся объектами капитального строительства, начальник отдела производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и в течение 2 дней вручает (направляет) заявителю расчет восстановительной стоимости для оплаты. Размер средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, определяется как стоимость затрат по приобретению, привозу, посадке и первичному уходу за объектом зеленых насаждений в период приживания.

По результатам проведенного обследования осуществляется подготовка проекта уведомления начальника Управления:

- о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений. В уведомлении о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений указывается местоположение

зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, количество насаждений согласно пересчётной ведомости, подлежащих сносу или пересадке;

- об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений - при не предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, в том числе (в необходимых случаях) документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, а также при не подтверждении заявленных причин сноса или пересадки. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений указываются причины отказа.

Подготовленный проект уведомления передается на согласование начальнику Управления.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта уведомления начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает представленный проект с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

В случае замечаний проект уведомления возвращается специалистам Управления на доработку. Доработанный в тот же день проект уведомления направляется на подпись начальнику Управления.

Подписанное уведомление регистрируется.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления начальника Управления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

За результатом предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в установленный для него при подаче заявления и документов срок в Управление. При обращении сотрудники Управления выдают заявителю или уполномоченному им представителю (при наличии оформленной в соответствии с законодательством доверенности) уведомление начальника Управления. Факт выдачи и получения уведомления фиксируется в журнале учета выданных уведомлений.

В случае неявки заявителя по истечении 2 дней от установленного для него срока получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление начальника Управления в течение 1 дня направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявление о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений и приложенные к нему копии и оригиналы документов, экземпляр уведомления начальника Управления, а также заказное уведомление о направлении заявителю уведомления начальника Управления (в случае направления по почте) брошюруются в дело.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию Тутаевского муниципального района Ярославской области (ул. Романовская, д. 35, город Тутаев, Ярославская область 152300).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

5.5. Личный прием заявителей осуществляется начальником Управления.

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Управляющий делами
Администрации ТМР

С.В. Балясникова

Начальнику управления муниципального контроля
Администрации Тутаевского муниципального района

наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя - для
юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление
о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) в количестве _____ шт.
деревьев, _____ шт. кустов, _____ га санитарно-защитной зоны, _____ кв. м газонов,
_____ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на принадлежащем мне праве
на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

земельном
участке, расположенному по адресу: _____

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

Причина сноса: строительство (реконструкция), санитарные рубки, восстановление
режима инсоляции, нарушение СНиП, предупреждение (ликвидация) аварийных и
чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (ненужное
зачеркнуть).

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих
персональных данных.

" ____ " 20 ____ г.

(подпись)

Приложение (заполнить нужные пункты):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л.
2. Копия разрешения на строительство на _____ л.
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации на _____ л.:
 - а) копии схемы планировочной организации земельного участка с
отображением решений из проектной документации по планировке и
благоустройству территории на _____ л.;

б) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500 на _____ л.;

в) строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом "Проект организации строительства" проектной документации на объект капитального строительства на _____ л.

4. Поддеревная съемка зеленых насаждений на _____ л.

5. Пересчётная ведомость зеленых насаждений на _____ л.

6. План-схема расположения вырубаемых или пересаживаемых зеленых насаждений на _____ л.

7. Заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора на _____ л.

8. Иные документы _____ на _____ л.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, подпись фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц))

"_____" 20 ____ г.

Документы принял _____

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

"_____" 20 ____ г.

"_____" За результатом предоставления муниципальной услуги обратиться:
20 ____ г.

**Пересчётная ведомость
зеленых насаждений на земельном участке, расположенному
по адресу:**

№ п/п	№ на поддеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (кв. м)	Характеристика состояния зеленых насаждений

Всего зеленых насаждений на участке _____ шт.

Подлежит сносу _____ шт.

Подлежит пересадке _____ шт.

Подлежит обрезке _____ шт.