**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пышминского городского округа (далее -Орган) |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001176137 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 17.04.2014 № 209 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | -- |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) Текст заявления не поддается прочтению.  2) Территория, указанная в обращении заявителя:  - не является территорией Пышминского городского округа;  - является разграниченной государственного собственностью категории «земли лесного фонда».  3) Предлагаемые к сносу (переносу) зеленые насаждения являются государственной либо частной собственностью.  4) Не представлен один из следующих документов:  - Заявление установленной формы о выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений. Форма заявления приведена в Приложении № 5. Заполняется лицом, заинтересованным в получении услуги. Форма может быть получена лично, а также с использованием факсимильной или электронной связи по запросу заявителя.  - Документы, удостоверяющие личность заявителя:  1) копия паспорта заявителя для физического лица либо представителя физического или юридического лица;  2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица.  3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.  - Правоустанавливающий документ на земельный участок, любой из следующих документов, за исключением случаев, когда вырубка, снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования:  1) распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении земельного участка в долгосрочную аренду или в собственность. Предоставляется по каналам межуровневого взаимодействия с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;  2) договор купли-продажи земельного участка или договор дарения земельного участка. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии.  3) свидетельство о праве собственности или долгосрочной аренды на земельный участок. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии.  4) выписка из ЕГРП по земельному участку. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), если не предоставляется лично свидетельство о праве собственности или долгосрочной аренды на земельный участок.  - Документы, обосновывающие необходимость вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений:  1) копия акта выбора земельного участка (трассы линейного объекта);  2) копия разрешения на строительство, реконструкцию объекта;  3) схема участка или трассы в целях обслуживания, эксплуатации, ремонта линейных объектов. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | -- |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | \_ |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | личное обращение в Орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; органы местного самоуправления; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Способ получения результата услуги | в Орган на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта Органа, на адрес электронной почты, почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей,  юридические лица независимо от их организационно-правовой формы |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | копию паспорта заявителя для физического лица либо представителя физического или юридического лица; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Категория документа | 1) оригиналы (заявление установленной формы);  2) копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;  3) документ, подтверждающий полномочия |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. Заявление установленной формы о выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений (Приложении № 1). Заполняется лицом, заинтересованным в получении услуги.  2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:  1) копия паспорта заявителя для физического лица либо представителя физического или юридического лица;  2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица.  3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.  3. Правоустанавливающий документ на земельный участок, любой из следующих документов, за исключением случаев, когда вырубка, снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования:  1) распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении земельного участка в долгосрочную аренду или в собственность. Предоставляется по каналам межуровневого взаимодействия с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;  2) договор купли-продажи земельного участка или договор дарения земельного участка. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии.  3) свидетельство о праве собственности или долгосрочной аренды на земельный участок. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии.  4) выписка из ЕГРП по земельному участку. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), если не предоставляется лично свидетельство о праве собственности или долгосрочной аренды на земельный участок.  4. Документы, обосновывающие необходимость вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений:  1) копия акта выбора земельного участка (трассы линейного объекта);  2) копия разрешения на строительство, реконструкцию объекта;  3) схема участка или трассы в целях обслуживания, эксплуатации, ремонта линейных объектов. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | оригинал – 1 экз.,  копия – 1 экз. |
|  | Условие предоставления документа | Оригинал – формирование в дело;  Копии, заверяемые ГБУ СО «МФЦ» (при представлении оригинала) – снятие копии, сверка копии с оригиналом, возврат подлинника заявителю, формирование в дело. |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1) |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - Специалист готовит и направляет запрос в Росреестр о предоставлении информации о наличии или отсутствии правообладателя земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, предлагаемые к сносу (переносу).  - Специалист готовит и направляет запрос в Лесхоз о предоставлении информации о принадлежности, предлагаемых к сносу (переносу) зеленых насаждений государственному лесному фонду, если правообладатель не установлен в ходе рассмотрения поступившего заявления |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - информации о наличии или отсутствии правообладателя земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, предлагаемые к сносу (переносу);  - информации о принадлежности, предлагаемых к сносу (переносу) зеленых насаждений государственному лесному фонду |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Территориальные управления администрации Пышминского городского округа; ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);  ГКУ СО «Камышловское лесничество» |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;  Срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя составляет 1 рабочий день |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;  отказ в разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – разрешение на вырубку, снос и (или) пересадку зеленых насаждений, согласно форме (Приложение №2);  отрицательный – решение об отказе в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | 1. Разрешение на вырубку, снос и (или) пересадку зеленых насаждений 2. Решение об отказе в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;  почтой  по желанию заявителя в письменной форме и в электронной форме направляется мотивированный ответ |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | -- |
| 7.1. | в органе | -- |
| 7.2. | в МФЦ | -- |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием, проверка документов и регистрация заявления |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Поступление от получателя муниципальной услуги заявления на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.  - Специалист принимает заявление с прилагаемыми документами. В присутствии заявителя специалист проводит проверку прилагаемых документов на предмет наличия полного комплекта в соответствии с требованиями настоящего регламента. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.  - Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в территориальные управления либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  По итогам проверки специалист принимает решение о регистрации заявления либо отказе в регистрации:  -При соответствии заявления и прилагаемых документов предъявляемым требованиям, либо после внесения заявителем в заявление дополнений, уточнений, исправлений специалист регистрирует принятое заявление в журнале.  - Если по итогам проверки выявлено отсутствие документов, специалист заявление не регистрирует, а возвращает заявителю с разъяснением требований. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, специалист МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Выезд на место для осмотра и составление акта обследования зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | Выезд на место для осмотра и составление акта обследования зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист выезжает на территорию, указанную в заявлении, для осмотра территории и зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу).  По итогам осмотра специалистом составляется акт обследования территории и зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу). |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | -- |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению Органа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и направление запросов |
|  | Наименование процедуры процесса | Подготовка и направление запросов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист готовит и направляет запрос в Росреестр о предоставлении информации о наличии или отсутствии правообладателя земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, предлагаемые к сносу (переносу), в том случае, если правообладатель не установлен в ходе рассмотрения поступившего заявления.  Специалист готовит и направляет запрос в Лесхоз о предоставлении информации о принадлежности, предлагаемых к сносу (переносу) зеленых насаждений государственному лесному фонду, если правообладатель не установлен в ходе рассмотрения поступившего заявления.  На основании полученной информации, специалист принимает решение о подготовке разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо о подготовке письменного отказа в предоставлении услуги с рекомендацией обращения в другой государственный орган для решения возникшего вопроса |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | -- |
|  | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений или подготовка письменного отказа заявителю |
|  | Наименование процедуры процесса | подготовка разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений или подготовка письменного отказа заявителю |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | - Занесение текстовой информации в форму (Приложение №2) разрешения с учетом акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу) или подготовка письменного отказа заявителю в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.  - Подготовленное разрешение или письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений подписывается заведующим соответствующего территориального управления. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению Органа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение №2 |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Оповещение и прием заявителя для выдачи разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | уведомление о готовности, выдача |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | По телефону или при личном приеме с заявителем оговаривается дата выдачи готовых документов.  Разрешение или письменный отказ на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений выдается заявителю, о чем вносится отметка в журнал регистрации. Второй экземпляр остается на хранении в территориальном управлении.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  специалист МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I. VI** | **Наименование административной процедуры** | Составление акта обследования территории,  после проведения работ по вырубке, сносу (переносу) зеленых насаждений |
| 25. | Наименование процедуры процесса | Составление акта обследования территории,  после проведения работ по вырубке, сносу (переносу) зеленых насаждений |
| 26. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист выезжает на территорию, по которой было выдано разрешение на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений для осмотра территории после проведения работ совместно с заявителем.  По итогам осмотра специалистом составляется акт обследования территории согласно форме (Приложение № 3) |
| 27. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 28. | Исполнитель процедуры процесса | специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 29. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| 30. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение №3 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | а) посредством размещения на официальном сайте администрации Пышминского городского округа в сети Интернет;  б) на информационных стендах;  в) непосредственно специалистами, предоставляющими услугу при личном приеме;  г) по контактным телефонам;  д) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | официальный сайт Пышминского городского округа  официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Путем заполнения формы запроса на Портале государственных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта заявителя;  официальный сайт Органа;  ЕПГУ;  ПГУ СО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Официальный сайт ОМС  Официальный сайт МФЦ |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |

|  |
| --- |
| В орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о заявителе)\*  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)

Расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений

К заполнению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, ном ер, кем, когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование организации, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего его эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

Кому

(Ф.И.О – для граждан, полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации и Ф.И.О. представителя – для юридических лиц,

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

почтовый адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений**

**№**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу

разрешения)

разрешает вырубку, снос, перенос зеленых насаждении на территории по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

(адрес, месторасположение насаждений)

в соответствии с предоставленными заявителем обосновывающими документами:

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

(перечислить)

При условии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до “ | | |  | ” |  | | 20 | |  | г. |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения) | |  | (подпись) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 3

**АКТ**

**обследования территории,**

**после проведения вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста, производящего осмотр, обследование)

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

в присутствии заявителя (представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

произведено обследование территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

после вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений на основании разрешения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения в виде фотографий на \_\_\_\_\_\_\_листах. Дата составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, составившего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)