|  |
| --- |
| Тульская область |
| Администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |
| --- | --- |
| от 10.08.2022 |  № 62 |

**Об утверждении административного регламента**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района»

 В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района» согласно приложению.

 2. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района и на официальном сайте администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района  |  С.А. Карпов  |

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Епифанское Кимовского района

 от 10.08.2022 №62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района»

### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений по подготовке и выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявления).

 2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – правообладателям земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, или уполномоченным от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

4. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района, расположенной по адресу: Тульская область, Кимовский район, п. Епифань, ул.Красная площадь, зд.20.

 Адрес электронной почты: ased\_mo\_epifanskoe@tularegion.ru.

Адрес интернет сайта: <http://epifanskoe.ru>

 График работы администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны: (48735) 7-21-57, (48735) 7-23-14.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - на официальном сайте МО Епифанское Кимовского района в сети «Интернет» http://epifanskoe.ru/.

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг [[http://gosuslugi71.ru/](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/)](http://gosuslugi71.ru/)[.](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/)

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в администрацию в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо.

8. При личном обращении гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

9. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы администрации;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы администрации).

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района».

 Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации) муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

 13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 21 рабочий день с даты регистрации заявления в администрации.

15. При обращении заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации. В указанном случае вырубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубки зеленых насаждений с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления в администрацию.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Правилами благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

- Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 17. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить:

 - заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту (далее - заявление);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 - схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями, кустарниками, газоном), подлежащими вырубке, сносу, обрезке, пересадке;

 - перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

 - протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

 18. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в администрацию следующими способами:

- при посещении администрации;

- почтовым отправлением;

- посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

 4) разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций.

20. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

 - непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя;

 - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- документы в электронном виде содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- запрос подан неуполномоченным лицом;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

 24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю), в т.ч. посредством ЕПГУ, МФЦ, в зависимости от выбранного заявителем (представителем) способа получения результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальнаяуслуга предоставляется без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, удаление или повреждение которых выполняется в связи с проведением санитарных рубок аварийных и сухих деревьев, пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения (при наличии предписания), при обслуживании объектов инженерных сетей и ликвидации аварий, а также в случае восстановления нормального светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (при наличии заключения).

27. Муниципальная услуга предоставляется с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений, удаление или повреждение которых выполняется вынуждено при осуществлении строительства, реконструкции и ремонте зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, а также при удалении редких и ценных пород деревьев и кустарников независимо от вида собственности земельного участка, на котором они находятся, рассчитывается в соответствии с методикой расчета размера восстановительной стоимости за снос и повреждение зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов) и предназначена для зачисления в бюджет с целью компенсации экологического ущерба в случаях вырубки зеленых насаждений при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

 28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не может превышать 10 минут.

 Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

 30. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

31. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

 32. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заполнения заявлений;

в) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 34. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации.

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования,

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

 38. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

 39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами администрацией не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Перечень административных процедур

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - проверка документов и регистрация заявления;

 - получение сведений посредством системы межинформационного электронного взаимодействия ( далее - СМЭВ);

 - подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;

 - рассмотрение документов и сведений;

 - принятие решения;

 - выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Проверка документов и регистрация заявления

42. Юридическим фактом, служащим основанием для начала данной административной процедуры является письменное заявлениеовыдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с приложением документов, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на портал ЕПГУ из личного кабинета.

43. Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения № 1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 17 данного административного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

44. Результатом административной процедуры является:

1) Подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

2) Факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения № 1;

3) Отказ в приеме документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в течении 2-х рабочих дней. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на портале ЕПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит на этой стадии только отказ в приеме документов в течение 1 дня и передает его на отправку заказным письмом почтовой связью.

 В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации подготавливает письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое в течение 2-х календарных дней со дня получения документов направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанном в заявлении или иным способом, указанным в заявлении.

45. Административная процедура включает в себя проверку соблюдения условий выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений.

46. Для принятия решения о вырубке зеленых насаждений не позднее 3 календарных дней со дня поступления заявления проводится обследование комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - Комиссия).

47. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений в случае их сноса или повреждения.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

В акте указывается решение Комиссии о вырубке зеленых насаждений.

Ответственный специалист администрации производит расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае их вынужденного удаления при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций).

Максимальное время, затраченное на составление расчета размера восстановительной стоимости зеленых насаждений в случае их сноса или повреждения и подписание акта не должно превышать 3 рабочих дней.

48. Снос деревьев и кустарников можно производить только после получения разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

49. Снос деревьев и кустарников, кроме ценных и редких пород деревьев и кустарников, в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств без оплаты восстановительной стоимости.

50. Результатом процедуры является представленный акт обследования зеленых насаждений и копия платежных документов восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости).

Получение сведений посредством СМЭВ

 51. В целях подтверждения информации, представленной заявителем, администрация по собственной инициативе направляет с использованием СМЭВ, автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области.

Подготовка акта обследования, направление начислений

компенсационной стоимости

52. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости).

53. После подписания акта всеми членами комиссии секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону, посредством электронного сообщения или любым доступным способом о необходимости получения акта.

При получении акта лично заявитель расписывается в журнале регистрации актов обследования зеленых насаждений, который ведется секретарем комиссии.

В случае неявки заявителя в течении 7 календарных дней после уведомления о необходимости получения акта, акт и расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений направляется заявителю заказным письмом почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении либо вручается лично.

54. Результатом процедуры является ознакомление (направления) заявителя с актом обследования зеленых насаждений и оплата платежных документов восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Рассмотрение документов и сведений

55. В течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости (в случае необходимости) подготавливается разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Принятие решения

56. Ответственный специалист администрации на основании подписанного всеми членами комиссии акта обследования зеленных насаждений с приложенной копией платежного документа (в случае необходимости) подготавливает проект разрешения.

57. Общий срок согласования проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района с учетом времени на регистрацию не должен превышать 2 рабочих дней.

58. Результатом процедуры является поступление ответственному специалисту администрации подписанного и зарегистрированного разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

Выдача результата на бумажном носителе

59. Сообщение о готовности разрешения на вырубку зеленых насаждений и приглашение к получению результата муниципальной услуги в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района отправляется заявителю в следующий рабочий день после подписания проекта разрешения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на портале ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на едином Портале, или на указанный в заявлении контактный телефон.

Выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом.

60. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней с момента принятия заявления.

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

62. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале ЕПГУ.

При обращении на единый портал ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале ЕПГУ.

Ответственный специалист, являющийся пользователем региональной системы электронного правительства Тульской области (РСЭПТО), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

2) подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района выполняются согласно пунктам 56-58 настоящего административного регламента.

Использование портала ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой муниципального образования Епифанское Кимовского района.

64. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

66. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

67. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации.

68. Должностные лица администрации, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также ее**

**должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

71. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

72. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики заместителю главы администрации и (или) главе администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

73. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

75. Жалоба заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

76. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

77. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

78. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

80. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

81. К жалобе заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

82. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

84. Сроки рассмотрения жалобы:

85. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

86. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

87. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

88. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Приложение №1 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений

 на территории муниципального образования

 Епифанское Кимовского района»

 Главе администрации муниципального

 образования Епифанское Кимовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей:

 наименование организации, ИНН,ОГРН/ОГРНИП, ФИО

 руководителя или иного уполномоченного лица,

 для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия,

 когда выдан) (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя.)

Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений (обрезку, кронирование, пересадку), расположенных на земельном участке по адресу:

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

 (полный адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Обоснование (причина) удаления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании следующих документов (указать реквизиты документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_листах).

Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить лично, в МФЦ \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через ЕПГУ в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение №2 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений

 на территории муниципального образования

 Епифанское Кимовского района»

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (место составления) (дата)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

обследовала зеленые насаждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дерево(ья), кустарник(и), газон) подлежащий(ие) сносу, обрезке, пересадке, кронированию, расположенный(ые) по адресу:

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

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

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила:

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

(полное описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)

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

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

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

Комиссией принято решение:

1.Согласовать (считать нецелесообразным) снос и (или) пересадку деревьев и кустарников, расположенного(ых) по адресу:

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

 (в случае не согласия на снос или пересадку зеленых насаждений указываются основания отказа)

* 1. Разрешить (отказать) в снос(е), обрезку(е) деревьев, кустарников, , расположенных по адресу:

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

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

2. Расчет размера восстановительной стоимости за снос или повреждение зеленых насаждений, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей коп. прилагается.

 (сумма прописью)

3.Настоящий акт обследования зеленых насаждений действителен в период с

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение №3 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений

 на территории муниципального образования

 Епифанское Кимовского района»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на вырубку зеленых насаждений № \_\_\_\_\_**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 В соответствии с заявкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и перечётной ведомости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

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

вид работ

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

адрес

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

обрезать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

пересадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

сохранить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 После завершения работ вывезти срубленные древесину и порубочные остатки. Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность уполномоченного лица органа, подпись (ФИО)

осуществляющего выдачу разрешения на

вырубку зеленых насаждений)