**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 66000000100001290094 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015г. № 1228  |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 15 рабочих дней, с момента регистрации; в том числе поступивших через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 15 рабочих дней, с момента регистрации; в том числе поступивших через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1)предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в Административном регламенте;2) нарушение требований к оформлению документов;3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо) |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Не предусмотрено |
|  | 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 (государственнойпошлины), 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 личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты  |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в МФЦ; органе местного самоуправления, 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 разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме№ 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства |
|  | 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 подачизаявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Категория документа | Оригинал заявления (Приложение № 1)копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;документ, подтверждающий полномочия;правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | - заявление (Приложение № 1);- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);- правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования) либо документ подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;- рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).  |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 - для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю; 0/1 - для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | в случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только п. 6 в разделе 5 |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе запрашиваются следующие документы:выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи заявления юридическим лицом;выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;дополнительно запрашивается информация в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;Сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (если такая оценка произведена);Сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);Сведения о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика;Сведения из кадастрового паспорта, (выписка из кадастрового паспорта) о земельном участке, на котором предполагается осуществить снос (перенос) зеленых насаждений |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр); |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | налоговые органы: |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | заполняется при наличия технологической карты межведомственного взаимодействия  |
|  | 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 |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса прикладывается форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса, проставляется прочерк. |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений прикладывается образец заполнения формы межведомственного запроса и образец формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений, проставляется прочерк |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | -Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский -отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги |  - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский отрицательный – отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Приложение №2 |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;почтой |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | в течение шести месяцев |
| 7.1. | в органе | в течение шести месяцев |
| 7.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом;2) проверяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента;3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;5) передает заявление с приложением необходимых документов главе городского округа Верхотурский для рассмотрения и наложения резолюции.Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:1) Принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги (при отсутствии в административном регламенте оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в орган местного самоуправления;4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган местного самоуправления посредствам автоматизированной системы МФЦ (АИС МФЦ) |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при обращении в орган местного самоуправления – производится в день их поступления;при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня;при обращении через МФЦ – производится в день их поступления; |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и оценивает наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление направляется в комиссию по сносу зеленых насаждений;- комиссия в срок не более 7 календарных дней со дня принятия решения о проведении комиссионного осмотра, осуществляет такой осмотр зеленых насаждений, указанных в заявлении. Результат комиссионного осмотра оформляется актом обследования зеленых насаждений;- на основании акта обследования зеленых насаждений, указанных в обращении заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 рабочих дней готовит проект [разрешения](#Par443) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский (приложение № 2 ), либо оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;- результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса |  наличие организационной техники наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 2 |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | «Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги» |
| 1 | Наименование процедуры процесса | «Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги» |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.- разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский или отказ в выдаче такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;- копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Отделе;- при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский осуществляет специалист МФЦ;- при получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ;- результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 дней со дня принятия решения |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский;специалист МФЦ |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники , наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории городского округа Верхотурский  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | ОМС – официальный сайтМФЦ – официальный сайт |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или ПГУ СО |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта;официальный сайт органа;ЕПГУ;ПГУ СО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | Официальный сайт ОМСОфициальный сайт МФЦ |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |

Главе Администрации городского округа

Верхотурский

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 заявлению 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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании представленного письма (заявления) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 РАЗРЕШАЕТСЯ:

Произвести снос (перенос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

 (в случае если деревья и/или кустарники являются

 аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

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

При условии (нужное подчеркнуть):

1. Пересадки \_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников;

2. Сохранения \_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников;

3. Восстановительной посадки \_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

4. Обустройства цветников, газонов.

Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Председатель комиссии

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

 должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

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

 должность подпись Ф.И.О.

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

 должность подпись Ф.И.О.