**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000939712 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа» утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.02.2014 № 149- ПА |
|  | 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) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее –  ПГМУ СО) |
| региональный портал государственных услуг |
| 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 Артемовского городского округа |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 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) | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) наличие в заявлении (обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текст не поддается прочтению; 2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | 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 | на бумажном носителе в МФЦ; органе местного самоуправления, почта |

**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 Артемовского городского округа |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | физические или юридические лица, которые владеют земельным участком на праве собственности либо на ином праве |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | паспорт гражданина Российской Федерации; |
|  | 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 разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа |
|  | Категория документа | Оригинал заявления (Приложение № 1)  копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;  документ, подтверждающий полномочия;  правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений (по форме согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, в котором в обязательном порядке указываются: а) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;  б) ходатайство о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю; в) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых (лесных) насаждений. 2) документ, удостоверяющий личность  3) документы, подтверждающие права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования; 4) акт выбора земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов; 5) план благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта». При невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов без сноса зеленых насаждений, заявитель представляет копии плана благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии эскизного проекта, договора с организацией на проведение проектно-изыскательских работ |
|  | 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 |
|  | Условие предоставления документа | Действие Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при оформлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений, связанные с застройкой территории населенных пунктов, входящих в состав Артемовского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и (или) других объектов |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1, Приложение № 2) |
|  | 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 разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа |
|  | 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 | Управление городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);  Федеральная служба казначейства;  Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;  Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);  Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа |
|  | 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;  Срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя составляет |
|  | 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 Артемовского городского округа |
|  | 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 – распоряжение Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа о разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;  отрицательный – решение об отказе в подготовке проекта распоряжение Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа о разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Распоряжение Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;  почтой  не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения |
|  | 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 Артемовского городского округа |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация документов; |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям: 1) наличие в заявлении (обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текст не поддается прочтению; 2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Управление городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа). |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Управление городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах. В течение пяти дней с момента принятия заявления специалистом Управления, ответственным за обработку запроса (заявления), подготавливаются и направляются в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления специалисту Управления документов |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Обследование зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | Обследование зеленых насаждений и расчет количества, стоимости зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;  дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее пяти рабочих дней от даты информирования заявителя;  в процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем;  заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка;  обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней;  после проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистами |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 15 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | назначаются Начальником Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | специалисты зеленого хозяйства, приборы для измерения характеристик зеленых насаждений |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта распоряжения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | согласование, утверждение распоряжения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам проверки документов специалист Управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений. Распоряжение Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений подписывает начальник Управления. Заверенная копия распоряжения Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение трех дней с момента его издания.  В случае, если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Управления, направляется заявителю по почте или вручается лично. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за обработку запроса (заявления), всех документов, необходимых для предоставления разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, в том числе документов, запрошенных в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, а также проведение проверки и анализа указанных документов. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 7 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению начальника Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | 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 Артемовского городского округа |
|  | 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 сайт  МФЦ – 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 предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется 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;  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 |

Начальнику Управления городского

хозяйства Администрации

Артемовского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического

лица / Ф.И.О., серия и номер

паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи

паспорта и номер свидетельства

о государственной регистрации

гражданина в качестве

индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс и полный почтовый адрес

места регистрации

юридического лица/

места жительства гражданина)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ВЫРУБКУ)

ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ

Прошу разрешить осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений:

(деревьев, кустарников, древесно – кустарниковой растительности),

( нужное подчеркнуть)

расположенных на земельном участке, находящемся:

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

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

(место расположения земельного участка)

Вид права, на котором принадлежит указанный земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права (собственность, аренда, безвозмездное пользование, другое))

Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование юридического лица - субъекта права/

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

Ф.И.О. гражданина - субъекта права, серия и номер паспорта,

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

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта

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

и номер свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

Указанный земельный участок характеризуется наличием: деревьев\_\_\_\_\_шт., кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Необходимость осуществления сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений обусловлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель осуществления сноса (вырубки))

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись заявителя (с расшифровкой))

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на его фирменном бланке и подписывается руководителем юридического лица либо иным уполномоченным представителем юридического лица (с приложением документа, подтверждающего соответствующие полномочия).