**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГРАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

22.12.2016 № 88

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос, обрезку

и пересадку зеленых насаждений на

территории муниципального

образования «Грачевский сельсовет»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Грачевский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет».

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» [www.mo.astrobl.ru/grachevskij](http://www.mo.astrobl.ru/grachevskij).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Грачевский сельсовет» С. А. Новикова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Грачевский сельсовет» от 22.12.2016 № 88 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Грачевский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000522603 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Грачевский сельсовет» от 17.03.2014 № 11 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и  муниципальных услуг (функций)  Астраханской области  http: // gosuslugi .astrobl .ru/ |
| официальный сайт органа |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | | | | |
| 14 календарных дней | 14  календарных дней | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | Представление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. регламента, не полном объеме;  - наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;  - невозможность подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов;  -отсутствие права у заявителя на получение разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений. | нет | нет | нет | ----- | ----- | Устно, письменно или в электронной форме | - в органе предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  -почтой,  -Эл.почтой |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | |
|  | 1.Физические лица  2. Юридические лица  3. Уполномоченное лицо | Документыудостоверяющие личность.  Доверенность | Оригинал паспорта Доверенность  нотариально заверенная | Имеется | Представитель заявителя | Доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении информации | Заявление в 2-х экземплярах (на втором экземпляре делается отметка о принятом заявлении и возвращается заявителю | Нет | Заполняется по форме утвержденной административным регламентом, с указанием прилагаемых к заявлению документов | Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | Образец заполнения документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 2) |
|  | Паспорт | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Подлинник | Нет | В соответствии с законодательством РФ | Нет | Нет |
|  | Доверенность | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. | 1 экз. подлинник | Нет | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями | Нет | Нет |
|  | План-схема | План-схема озелененной территории, составленная заявителем в свободной форме, с указанием номеров сносимых зеленых насаждений, обрезаемых деревьев и кустарников. При сносе газона, цветника и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения - площадь территории, на которой производится снос. | 1 экз. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Свидетельство | Правоустанавливающий документ на земельный участок | 1 экз. подлинник или копия | нет | копия нотариально заверенная | нет | нет |
|  | Разрешение на строительство | Разрешение на строительство в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством (копия). | 1 экз. подлинник или копия | нет | копия нотариально заверенная | нет |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | |
|  | Направление (выдача) заявителю разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» | На документе обязательно наличие подписи, печати, даты и номер исходящего документа | Положительный | ------- | Приложение № 3 к настоящей техносхеме | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Электронной почтой в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  3.Почтовой связью. | ---- | ---- |
|  | Письменный отказ в выдаче разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» | На документе обязательно наличие подписи, печати, даты и исходящего номера | Отрицательный | -------- | ------- | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Электронной почтой в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  3.Почтовой связью. | --------- | --------- |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления | **При личном обращении** должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования.  **При поступлении документов по почте** специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;  - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;  - после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.  **При поступлении заявления и документов в электронной форме** через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;  - подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;  - направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;  - после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию **документов.** | 1 день | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
|  | Рассмотрение заявления и принятие решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения | В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;  В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  - Рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6.1 административного о регламента;  -Принимает решение, подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Косикинский сельсовет» или уведомление об отказе в выдачи такого разрешения и обеспечивает их подписание главой администрации. Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов. | 10 дней | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование, компьютер, ортехника | Приложение № 3 к настоящей техносхеме |
|  | Оформление и направление (выдача) заявителю разрешения | Подписывает главой разрешение, заверяет печатью и направляет или выдает на руки заявителю ответ | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения | Ответственный специалист | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование, оргтехника | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | |
| Электронной почтой;  Через портал госуслуг | Нет | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.  Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | --- | Телефон, электронная почта или посредством личного приема. | По телефону, при личном обращении, электронной почтой |

Приложение 1 к технологической схеме

«Выдача разрешений на вырубку (снос) обрезку, пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет»

|  |
| --- |
|  |

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество должностного лица)*

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

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

*(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,*

*наименование, номер и дата документа,*

*удостоверяющего полномочия лица,*

*представляющего интересы заявителя*

*в установленном законом порядке (в случае,*

*если заявителем является уполномоченное лицо)*

|  |
| --- |
|  |

*(место проживания заявителя)*

|  |
| --- |
|  |

*(адрес электронной почты)*

|  |
| --- |
|  |

*(контактный телефон, факс)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу посредством выдачи разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать породу и количество шт.)*

на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину, период проведения вырубки, обрезки, пересадки, адрес)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты*

*или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись)*

Приложение 2к технологической схеме

«Выдача разрешений на вырубку (снос) обрезку, пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет»

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» |

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество должностного лица)*

|  |
| --- |
| от Сидорова Ивана Петровича |

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

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

*(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,*

*наименование, номер и дата документа,*

*удостоверяющего полномочия лица,*

*представляющего интересы заявителя*

*в установленном законом порядке (в случае,*

*если заявителем является уполномоченное лицо)*

|  |
| --- |
| с. Грачи, ул. Набережная 11 |

*(место проживания заявителя)*

|  |
| --- |
| VBNH-JJJ @ mail/ru |

*(адрес электронной почты)*

|  |
| --- |
| 00-00-00 |

*(контактный телефон, факс)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу посредством выдачи разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений:

**Тополя 5 деревьев**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать породу и количество шт.)*

на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» **в связи состроительством гаража, в сентябре месяце**

*(указать причину, период проведения вырубки, обрезки, пересадки, адрес)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

***- выдать на руки;***

*- направить почтовой связью;*

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:**почтой\_**

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты*

*или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

«17» 05 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись)*

Приложение 3к технологической схеме

«Выдача разрешений на вырубку (снос) обрезку, пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО , наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты)

**Разрешение № \_\_\_**

**на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет»**

с. Грачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проведения работ по вырубке деревьев и (или) кустарников, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая сумма платы за вырубку дерева (деревьев) и (или) кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размер компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки и место проведения компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание. Срок действия Разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет» три месяца со дня его выдачи.

Глава администрации

МО «Грачевский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П.