**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений Верхнесалдинского городского округа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | 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 Верхнесалдинского 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 администрации Верхнесалдинского городского округа, 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 администрации Верхнесалдинского городского округа, в том числе поступивших через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | текст письменного обращения не поддается прочтению; в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;  обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  текст электронного обращения не поддается прочтению |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | несоответствие представленных или поступивших в уполномоченный орган в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента;  непредставление заявителем подлинников документов, указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | в случае, если при обследовании зеленых насаждений не подтвердилась невозможность проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений |
|  | 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 администрацию Верхнесалдинского городского округа: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; письменно администрацию Верхнесалдинского городского округа; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в МФЦ; в администрации Верхнесалдинского городского округа, 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 Верхнесалдинского городского округа |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  копии учредительных документов юридического лица. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского 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 (Приложение № 1);  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (если заявитель - юридическое лицо);  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (если заявитель – индивидуальный предприниматель);  доверенность  Иные документы, относящиеся к представлению услуги:  - план благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта»;  - акт оценки зеленых насаждений (экспертное заключение, отчет независимой оценки);  - рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);  - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;  -топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;  - проект освоения лесов;  - проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.  Дополнительные документы по ситуации:  При строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов – акт выбора земельного участка и разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт объектов (производство земляных работ);  При сносе, обрезке, пересадке зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом –  протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ.  При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций, в случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений – график производства работ.  В случае оказания муниципальной услуги в связи с недостаточным уровнем освещенности жилых и нежилых помещений – Заключение отдела территориального управления Роспотребнадзора с замерами освещения.  В случае, если право на объекте движимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением. |
|  | 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 | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и  в сроки, установленные административным регламентом;  При переносе, обрезке, пересадке зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом;  При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций, в случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;  В случае оказания муниципальной услуги и в связи с недостаточным уровнем освещенности жилых и нежилых помещений;  В случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1) |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского 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 | Администрация Верхнесалдинского городского округа;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);  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);  Отдел градостроительства и архитектуры администрации Верхнесалдинского 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 Верхнесалдинского городского округа |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | разрешение на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;  отказ в разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – разрешение на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;  отрицательный – уведомление об отказе о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Разрешение органа местного самоуправления |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;  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 жалобы |
|  | 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 Верхнесалдинского городского округа |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация документов; |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | в случае выявления несоответствия представленных или поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента органа местного самоуправления направляет в адрес заявителя письменный отказ о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;  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) | при обращении в орган местного самоуправления – в течение 15 минут;  при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня;  при обращении через МФЦ – в течение 20 минут |
|  | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | - в ходе выполнения административной процедуры специалист органа местного самоуправления проверяет документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом;  - запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые документы;  - в случае выявления несоответствия представленных в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист органа местного самоуправления направляет в адрес заявителя письменный отказ о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | 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, восстановительной 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;  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, специалистом Отдела и специалистами МБУ «Служба городского хозяйства» |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 5 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | специалист МБУ «Служба городского хозяйства» |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | согласование, разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | В течение трех рабочих дней после проведения обследования составляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.  Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.  После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней осуществляется подготовка проекта разрешения о сносе (переносе) зеленых насаждений.  согласование проекта разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством;  после подписания разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней составляется расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений и передается заявителю для оплаты. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 15 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача документов |
|  | Наименование процедуры процесса | уведомление о готовности, выдача |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки;  специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений;  предлагает заявителю проверить правильность указанных в разрешении сведений |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа;  специалист МФЦ |
|  | 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 Верхнесалдинского 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 N 1  Форма  Заместителю Главы Администрации  Верхнесалдинского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, паспортные  данные - для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации, Ф.И.О.,  должность представителя организации -  для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства гражданина;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место расположения юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений**  Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) (нужное подчеркнуть)  зеленого насаждения в количестве: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук,  кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук  по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенное на земельном участке по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Приложение:**  **1**  **2**  **3**  **4**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица |