

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.05. 2013 г.**

**№55**

**д.Титово**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 613 от 27 декабря 2011 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.главы администрации  
Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области

Е.Б.Смирнова

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

#### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения администрации сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

### **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее – разрешение на вырубку);

- письменный отказ в выдаче разрешения на снос (вырубку) с указанием причины отказа.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации Титовского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;
- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;
- подготовка распоряжения Администрации Титовского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

## **2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Лесным кодексом Российской Федерации;
7. Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.
8. Настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Для получения разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений заявитель предоставляет:

а) заявление на бланке установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

Заявитель предоставляет (направляет) заявление в Администрацию.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, номер свидетельства о регистрации, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления от лица законного представителя, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. В заявлении указывают реквизиты организации, почтовый адрес, адрес регистрации, телефон/факс.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должны быть прописаны полностью, без сокращения.

б) документ, удостоверяющий личность;

в) доверенность на подачу заявления и получение разрешения уполномоченным представителем;

г) ситуационный план (или схема) объекта с отмеченными зелеными насаждениями, предполагаемыми к сносу (вырубке);

д) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений, принятое в соответствии с

требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае сноса зеленых насаждений произрастающих на придомовой территории).

Копия протокола общего собрания собственников не требуется в случае удаления деревьев и кустарников в крайне плохом качественном состоянии, аварийных, старовозрастных, сухостойных, больных, сноса зеленых насаждений, произрастающих с нарушениями требований СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» и других нормативных документов, устанавливающих расстояние от стен зданий и различных сооружений и коммуникаций до места произрастания зеленых насаждений.

Копии документов должны быть заверены печатью (при ее наличии) и подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, законного представителя юридического лица или иного уполномоченного должностного лица, либо заверяются должностным лицом отдела жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить:

а) разрешение на строительство;  
б) карта (план) границ объекта землеустройства;  
в) документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;  
г) разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на добычу объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.6.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с 1 июня 2011 года уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- содержание в документе неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

## **2.9. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.**

В случае необходимости вырубки зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию Титовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Документы, представленные в Администрацию Титовского сельского поселения заявителем (его законным представителем) регистрируются в день их получения в Администрации Титовского сельского поселения.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.2. В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация, предназначенная для заявителей, должна содержать следующие сведения:

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедуру предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей услуги;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений;
- образец заявлений.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом администрации Титовского сельского поселения, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 1) и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов: о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку;
- выдача заявителю разрешения (Приложение № 2) на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию Титовского сельского поселения с комплектом документов.

3.2.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3. При представлении документов лично заявителем специалист Администрации Титовского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п.2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации Титовского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3. Рассмотрение представленных документов.**

Уполномоченный специалист администрации Титовского сельского поселения в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

#### **3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.**

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

#### **3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

3.5.1 Уполномоченный специалист администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе администрации сельского поселения на подпись.

3.5.2. После подписания Главой администрации сельского поселения разрешения на вырубку специалист регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Титовского сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.7. Должностные лица администрации Титовского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Администрация Титовского сельского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подачи жалобы.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на снос  
(вырубку) зеленых  
насаждений на территории  
Титовского сельского  
поселения Кимрского  
района Терской области

Главе администрации сельского поселения  
Л.И.Соболевой

от \_\_\_\_\_  
(указание наименование организации или  
Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (вырубку) зеленых насаждений на земельном участке, находящемся

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

И расположенном на землях \_\_\_\_\_ (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев \_\_\_\_\_ шт.

Кустарников \_\_\_\_\_ шт.

Предполагаемый срок проведения работ \_\_\_\_\_

Перед производством работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на снос  
(вырубку) зеленых  
насаждений на территории  
Титовского сельского  
поселения Кимрского  
района Терской области

**Разрешение № \_\_\_\_\_  
на производство вырубki деревьев и кустарников**

Выдано: \_\_\_\_\_  
Адрес места производства вырубki: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_  
На основании – заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_;  
- акта обследования № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

- перечетной ведомости № \_\_\_\_.

Разрешить \_\_\_\_\_ вырубить \_\_\_\_ деревьев, в том числе в  
\_\_\_\_\_ состоянии \_\_\_\_ шт.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в \_\_\_\_\_

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубki на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
сельского поселения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение получил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации сельского поселения \_\_\_\_\_

Разрешение закрыто « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на снос  
(вырубку) зеленых  
насаждений на территории  
Титовского сельского  
поселения Кимрского  
района Терской области

**Блок-схема последовательности  
административной процедуры**



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на снос  
(вырубку) зеленых  
насаждений на территории  
Титовского сельского  
поселения Кимрского  
района Терской области

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕННЫХ К ВЫРУБКЕ**

Местоположение и адрес объекта \_\_\_\_\_

№ п/ п	Порода дерев. и кустарн.	Буквенное обознач. на плане	Кол-во деревьев	Диаметр деревьев на высоте 1,3 м	Кол-во деревьев, кустарников по состоянию			Приме чание
					хор.	удовл.	неудов.	

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(Должность Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
вырубку деревьев и  
кустарников на территории  
Титовского сельского  
поселения Кимрского  
района Тверской области»

**АКТ № \_\_\_\_\_  
обследования зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Представителя специализированной организации \_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

Сотрудника Кимрского лесхоза \_\_\_\_\_

**Провели обследование:** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

**По адресу:** \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

**На основании:** \_\_\_\_\_

**Составили настоящий акт в том, что** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Вывод комиссии:** \_\_\_\_\_

**Подписи:**

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)