|  |
| --- |
|  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ,

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

УРИКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» сентября 2021 г. № 907

О внесении изменений в Постановление

Главы № 737 от 30.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Уриковского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление № 737 от 30 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее административный регламент) внести следующие изменения:
	1. Абзац первый пункта 25 административного регламента после слов «выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» дополнить словами следующего содержания «(Приложение № 6)»;
	2. В абзаце 2 пункта 25 административного регламента слова «мотивированного решения» заменить словом «уведомления» и после слов «об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» дополнить словами следующего содержания «(Приложение № 7)»;
	3. Наименование главы 12 административного регламента изложить в следующей редакции «Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оставления заявления без рассмотрения»;
	4. Пункт 36 Административного регламента дополнить пунктом 36.1 следующего содержания: «Основанием для оставления заявления о выдаче разрешения без рассмотрения является:
		1. его представление с нарушением порядка и способа подачи;
		2. заявление и документы представлены в форме документов на бумажном носителе и имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
		3. заявление не подписано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		4. заявление подписано или подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание или предъявление иска.
	5. Пункт 36 Административного регламента дополнить пунктом 36.2 следующего содержания «Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения самостоятельно путем направления заявления по почте, на личном приеме и по адресу электронной почты (Приложение № 5)»;
	6. Пункт 36 Административного регламента дополнить пунктом 36.3 следующего содержания: «В случае принятия уведомления о возврате документов без рассмотрения, предусмотренного 36.1 настоящего административного регламента, документы с указанием причин возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;

- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения»;

1.7. В подпункте 4 пункта 68 административного регламента слова «мотивированный отказ» заменить словами «уведомления об отказе»;

1.8. Пункт 85 Административного регламента после слов «Председателем и членами Комиссии» дополнить словами «(Приложение № 3)»;

1.9. Пункт 85 Административного регламента дополнить подпунктом 85.1. следующего содержания: «Компенсационное озеленение в приоритетном порядке осуществляется в натуральной форме, в случае же невозможности провести компенсационное озеленение в натуральной форме, оно производится в денежной форме по согласованию с администрацией Уриковского муниципального образования, в данном случае ответственный исполнитель формирует акт расчета восстановительной стоимости (Приложение № 4). Компенсационная стоимость, указанная в акте восстановительной стоимости должна быть предусмотрена в проектной документации. Выплата данной компенсации производится до начала строительства в бюджет Уриковского муниципального образования.»;

1.10. Пункт 105 административного регламента после слов «Реестр Разрешений ведется в электронной форме» дополнить словами: «(Приложение № 8)»;

1.11. Административный регламент дополнить разделом VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах следующего содержания:

«139. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

140. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

141. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

142. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 139 и 140 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

143. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 142 Административного регламента.

144. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в пункте 140 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

145. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

146. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

147. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок предусмотренный пунктом 146 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 144 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 144 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

148. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

149. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 147 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

150. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

151. Документы, предусмотренные пунктом 147 и абзацем вторым пункта 148 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 147. Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга»;

1.12. Административный регламент дополнить разделом VII. Выдача дубликата разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений следующего содержания:

«152. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – выдача дубликата разрешения).

153. Заявление о выдаче дубликата разрешения оформляется по форме, определенной приложением 10 к настоящему Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

154. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 156 настоящего Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов передает заявление сотруднику, осуществляющему хранение документов Администрации, которое в течение семи рабочих дней, следующих за днем приема заявления, изготавливает дубликат разрешения и сопроводительное письмо об его направлении заявителю. Дубликат разрешения должен в точности воспроизводить содержание разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу разрешения. Изготовленный дубликат градостроительного плана земельного участка и сопроводительное письмо передаются Главе Администрации для подписания.

155. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 156 настоящего Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения подготавливается по форме, определенной в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

156. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдачи дубликата разрешения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) лицо, обратившиеся с заявлением о выдаче дубликата разрешения, не является правообладателем земельного участка;

в) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

г) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о выдаче разрешения.

157. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в», «г» пункта 156 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

158. Дубликат разрешения о сносе или пересадке зеленых насаждений и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются Главой Администрации. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Администрации Уриковского муниципального образования.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата градостроительного плана земельного участка сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении, либо вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата разрешения заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

159. При личном обращении заявителя в отдел, сопроводительное письмо и дубликат разрешения выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата разрешения второй экземпляр сопроводительного письма помещается в папку исходящей корреспонденции.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

160. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений является выдача заявителю дубликата разрешения либо сообщения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения»;

1.13. Приложение 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения**

**на снос, пересадку зеленых насаждений**

В Администрацию Уриковского муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для физических лиц)

ИНН/ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес места жительства (пребывания): для физических лиц / места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

Фактический адрес проживания / нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос, пересадку зеленых насаждений

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Срок проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предусмотреть проведение компенсационного озеленения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в натуральной форме |
|  | в денежной форме в связи с невозможностью проведения компенсационного озеленения в натуральной форме по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Настоящим заявлением**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (ФИО)

даю свое согласие на обработку в **Администрацию Уриковского МО** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

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

 (подпись)

1.14. Административный регламент дополнить Приложением 3 следующего содержания:

 **Рекомендуемая форма акта обследования зеленых насаждений**

**Акт N \_\_**

**обследования зеленых насаждений**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО (наименование организации, представитель), номер, дата заявления)

 комиссия в составе:

Председателя комиссии:

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

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

(должность, ФИО)

Членов комиссии:

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

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

(должность, ФИО)

Произвела обследование

в присутствии:

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

(Ф.И.О.)

По результатам обследования зеленых насаждений установлено следующее:

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (нужное выделить)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местоположение земельного участка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порода деревьев | Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см) | Качественное состояние | Количество (шт) |
| 1. |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

Подписи комиссии:

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

|  |
| --- |
|  |

 (Ф.И.О.) (подпись)

|  |
| --- |
|  |

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

1.15. Административный регламент дополнить Приложением 4 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма акта расчета восстановительной стоимости**

Акт N \_\_\_\_\_

расчета восстановительной стоимости

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО (наименование организации, представитель), номер, дата заявления)

Акт обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г администрацией Уриковского муниципального образования произведен расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений:

на земельном участке с кадастровым номером: ,

 (нужное выделить)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местоположение земельного участка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порода деревьев | Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см) | Качественное состояние | Количество (шт) | Восстановительная стоимость одного дерева, кустарника или другого объекта благоустройства (руб) | Коэф. По качеству | Сумма восстановительной стоимости (руб) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

Восстановительная стоимость зеленых насаждений составила **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Предложения комиссии:

1. В проекте предусмотреть компенсационное озеленение в натуральной форме, путем посадки зеленых насаждений равноценных или более ценных видов (пород) взамен уничтоженных или поврежденных, при этом количество высаживаемых деревьев, кустарников, не может быть меньше количества поврежденных или уничтоженных деревьев.
2. Компенсационное озеленение в приоритетном порядке осуществляется в натуральной форме, в случае же невозможности провести компенсационное озеленение в натуральной форме, по согласованию с администрацией Уриковского муниципального образования, оно производится в денежной форме, путем выплаты компенсационной стоимости, что так же должно быть предусмотрено в проектной документации. Выплата данной компенсации производится до начала строительства в бюджет Уриковского муниципального образования.
3. Снос зеленых насаждений на объекте производить только при наличии разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

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

 (должность, подпись, ФИО)

1.16. Административный регламент дополнить Приложением 5 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма заявления**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

В Администрацию Уриковского муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для физических лиц)

ИНН/ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес места жительства (пребывания): для физических лиц / места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

Фактический адрес проживания / нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

 Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о выдаче разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (ФИО)

даю свое согласие на обработку в Администрацию Уриковского МО моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата, наименование должности (для юридических лиц) | (подпись) | (ФИО заявителя, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

1.17. Административный регламент дополнить Приложением 6 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений**

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

 УРИКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

на снос, пересадку зеленых насаждений

« » 20 г. с. Урик

В соответствии с Решением Думы Уриковского муниципального образования № 06-37/дсп от 25.01.2013 г в редакции от 29.04.2021 г. «О правилах создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории населенных пунктов Уриковского муниципального образования»

Выдано:

 (ФИО физического лица, паспортные данные, наименование организации, адрес, ФИО и должность руководителя организации производящих снос, работы по сносу (вырубке), пересадке зеленых насаждений)

Разрешается производство работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид работ)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(адрес, кадастровый номер (при наличии), площадь земельного участка)

Зеленые насаждения, подлежащие сносу, пересадке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порода деревьев | Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см) | Количество (шт) |
|  |  |  |  |
|  | **итого** |  |  |

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г по г. (возможно досрочное исполнение).

Компенсационное озеленение: компенсационное озеленение произвести в натуральной форме путем высадки равноценных зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_\_ шт. на территории неразграниченной государственной собственности в с. Урик, д. Грановщина, д. Столбова в летне-осенний период 20\_\_\_\_г. по предварительному согласованию с администрацией Уриковского муниципального образования.

(стоимость компенсационного озеленения в случае ее определения, в случае если не определяется, указывается основание согласно Решения Думы № 06-37/дсп от 25.01.2013 г. в редакции от 07.12.2020)

***Особые условия реализации производства работ:***

1. Направление лицом, получившим настоящее разрешение в администрацию письменного уведомления за два дня до начала производства работ и не позднее пяти дней после окончания производства работ;
2. При производстве работ по сносу, пересадке зеленых насаждений вывоз, пересадка и очистка территории определяется согласно технических условий, являющихся приложением к настоящему разрешению.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. 495-542.

 (Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

 (Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись) М.П.

Приложение к Разрешению на снос

зеленых насаждений №\_\_\_\_

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

***Технические условия***

***по вывозу и очистке территории при сносе (пересадке) зеленых насаждений***

Вся древесина, образуемая при сносе зеленых насаждений, подлежит вывозу с территории Уриковского МО на предусмотренную лицом, производящим снос зеленых насаждений, территорию.

Территория (земельный участок), на которой осуществляется снос зеленых насаждений подлежит очистке посредством вывоза отходов на санкционированную свалку.

Приемка территории после очистки осуществляется не позднее пяти дней после письменного уведомления об окончании производства работ по акту, подписанному уполномоченным сотрудником администрации Уриковского МО и лицом, производящим снос зеленых насаждений.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Инициалы, фамилия)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

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

(должность) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

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

(должность) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1.18. Административный регламент дополнить Приложением 7 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма уведомления об отказе**

**в выдаче разрешения на снос,**

**пересадку зеленых насаждений**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

 УРИКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

« » 20 г. с. Урик

УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений

(указать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

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

или Ф. И. О. (при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_ Вам отказано в выдаче разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений, на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа в соответствии с законодательством)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Уведомление получил:

 (Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись) М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

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

(должность) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

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

(должность) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1.19. Административный регламент дополнить Приложением 8 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма реестра разрешений на снос,**

**пересадку зеленых насаждений**

Реестр разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | заявитель | объект | кадастровый № | адрес  | акт обследования | акт расчёта | Разрешение/ уведомление | кол-во объектов благоустройства |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.20. Административный регламент дополнить Приложением 9 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма заявления об исправлении**

**опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию Уриковского муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для физических лиц)

ИНН/ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес места жительства (пребывания): для физических лиц / места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

Фактический адрес проживания / нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

**Настоящим заявлением**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (ФИО)

даю свое согласие на обработку в **Администрацию Уриковского МО** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата, наименование должности (для юридических лиц) | (подпись) | (ФИО заявителя, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

1.21. Административный регламент дополнить Приложением 10 следующего содержания:

**Рекомендуемая форма заявления о выдаче**

**дубликата разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений**

В Администрацию Уриковского муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для физических лиц)

ИНН/ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес места жительства (пребывания): для физических лиц / места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

Фактический адрес проживания / нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений

Прошу(сим) выдать дубликат разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_

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

**Настоящим заявлением**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (ФИО)

даю свое согласие на обработку в **Администрацию Уриковского МО** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата, наименование должности (для юридических лиц) | (подпись) | (ФИО заявителя, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

1. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Уриковского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте https://урик-адм.рф.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений Алемовского А.С.

Глава Уриковского

муниципального образования А.Е. Побережный

