**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕАПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АНДРЕАПОЛЬСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 декабря 2014г. д.Имение. №158**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории Андреапольского сельского поселения, не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации».

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды](http://docs.cntd.ru/document/901808297)», [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», администрация Андреапольского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории сельского поселения , не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации» (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МУ Администрация

Андреапольского сельского поселения : В.А.Павленко

Приложение №1

 к постановлению от 26.12.2014г. №158

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории сельского поселения , не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории Андреапольского сельского поселения , не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации» (далее -Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и администрацией поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории Андреапольского сельского поселения (далее -сельское поселение), не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, полномочия которых подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Разработчиком Административного регламента является администрация поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории Андреапольского сельского поселения, не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории сельского поселения, не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может заканчиваться отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления (приложение N 1 к Административному регламенту) и необходимых документов.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения Заявителя может быть продлен главой администрации сельского поселения , должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

 -[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Лесным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902017047);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

- [Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»;

- [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;

- [Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды](http://docs.cntd.ru/document/901808297)»;

- Уставом Андреапольского сельского поселения ;

-постановлением администрации Андреапольского сельского поселения от 26.12.2014г. №157 «О порядке выдачи разрешений на вырубку(снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории Андреапольского сельского поселения»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения вырубки ( сноса) или обрезки и ее обоснование.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке ( сносу) или обрезке;

- заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка (снос) или обрезка зеленых насаждений, попадающих под габариты строящихся зданий и сооружений.

2.6.1. При согласовании вырубки (сноса) или обрезки зеленых насаждений при реализации градостроительной деятельности к заявлению прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проект благоустройства и озеленения территории объекта строительства.

На основании документов, предусмотренных пунктом 2.6. и подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, после обследования зеленых насаждений с выездом на место администрация сельского поселения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на строительство.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента Заявитель вправе предоставить в администрацию сельского поселения самостоятельно.

2.6.2. При согласовании вырубки (сноса) или обрезки зеленых насаждений при проведении капитального или текущего ремонта подземных коммуникаций и инженерных сооружений предоставляется заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

На основании заявления после обследования места производства работ администрация сельского поселения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия ордер на производство земляных работ, вышеуказанный ордер может быть представлен Заявителем в администрацию сельского поселения самостоятельно.

2.6.3. При согласовании вырубки (сноса) или обрезки зеленых насаждений в процессе их содержания к заявлению прилагаются копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

На основании вышеуказанных документов, после обследования зеленых насаждений с выездом на место, администрация сельского поселения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия правоудостоверяющие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Правоудостоверяющие документы могут быть представлены Заявителем в администрацию сельского поселения самостоятельно.

2.6.4. При согласовании вырубки (сноса) или обрезки зеленых насаждений при восстановлении нормативов светового режима жилых и нежилых помещений, затеняемых зелеными насаждениями Заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6.5. При согласовании вырубки (сноса) или обрезки зеленых насаждений при ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций в администрацию сельского поселения предоставляется заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Администрация поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает разрешение на аварийное вскрытие. Данное разрешение может быть представлено Заявителем самостоятельно.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если отсутствуют или не приложены какие-либо из обязательных сведений или документов.

2.8. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- непредставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги или несоответствие указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- древесно-кустарниковая растительность, расположенная на территории сельского поселения, не является: аварийной; включенной в план санитарных рубок, рубок ухода; произрастающей в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций; произрастающей в зоне реализации предусмотренной градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном законом порядке; произрастающей с нарушением санитарных норм и правил, устанавливающих расстояния от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до зеленых насаждений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации заявления, а также сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Прием граждан осуществляется в здании администрации сельского поселения.

Место для приема Заявителя должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

Места информирования Заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами (с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются необходимые меры, оказывается соответствующая помощь.

2.13.Информация о порядке получения Заявителем муниципальной услуги предоставляется:

2.13.1. Непосредственно в администрации сельского поселения:

1) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) на информационных стенда в доступных для ознакомления местах.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения настоящего Административного регламента на информационном стенде, размещения на официальном сайте администрации Андреапольского района на страничке сельского поселения.

2.14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации поселения: почтовый адрес: 172800,Тверская область, Андреапольский район, д. Имение, ул. Парковая, дом 8, администрация Андреапольского сельского поселения.

Дни и время приема: в рабочие дни - с 8-00 до 16-00, (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней). обед с 12-00 до 13-00

Адрес официального сайта Администрации Андреапольского района в сети Интернет: www.admandreapol.ru

Адрес электронной почты администрации Андреапольского сельского поселения :

 SPAndreapol@ya.ru

Телефон/факс : 8-48-267-3-13-53

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Административным регламентом;

3) отсутствие фактов требования от Заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Административным регламентом;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

5) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

6) соблюдение иных требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача или направление постановления на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории сельского поселения либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию сельского поселения лично либо путем направления необходимых документов по почте, в том числе электронной или через многофункциональный центр.

3.2.2.Заявление гражданина принимается и регистрируется специалистом администрации сельского поселения в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан, согласно дате поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Специалист, в компетенцию которого входит прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления;

- помогает Заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории сельского поселения, не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является специалист администрации сельского поселения.

3.3.3. Рассмотрение заявления включает в себя:

1) проверку полноты и достоверности представленных Заявителем документов и сведений, которая не должна превышать двух рабочих дней;

2) организацию обследования зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки ( сноса) или обрезке зеленых насаждений. Обследование зеленых насаждений проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

3) составление акта осмотра территории, на которой расположены зеленые насаждения, и составление пересчетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) или обрезке.

В течение двух рабочих дней со дня проведения обследования зеленых насаждений специалистом администрации поселения составляется акт осмотра территории и пересчетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сноса) или обрезке.

4) подготовку проекта постановления о вырубке (сносе) или обрезке зеленых насаждений, который готовится в течение двух рабочих дней с момента подписания акта осмотра территории и составления пересчетной ведомости.

3.3.4. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача или направление постановления на вырубку (снос) или обрезку зеленых насаждений на территории сельского поселения или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации сельского поселения (лицом, его замещающим) постановление о вырубке (сносе) или обрезке зеленых насаждений (далее - постановление).

Заявителю выдается копия постановления, заверенная главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является специалист администрации сельского поселения.

3.4.3. Постановление либо уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги:

1) выдаются на руки - если в заявлении содержится соответствующая просьба;

2) направляются в форме электронных документов по электронной почте или через многофункциональный центр - если в заявлении содержится соответствующая просьба;

3) направляются по почте - в остальных случаях.

3.4.4. Максимальный срок направления документов в форме электронных документов по электронной почте или через многофункциональный центр - один рабочий день со дня принятия постановления, но не позднее чем через три рабочих дня.

3.4.5. Максимальный срок направления документов по почте - один рабочий день со дня принятия постановления, но не позднее чем через три рабочих дня.

Направление осуществляется заказным письмом и подтверждается документом отделения связи.

3.4.6. Выдача документов на руки осуществляется с момента подписания главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) постановления.

Если документы не выданы на руки в течение одного месяца со дня подписания, они направляются по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.

3.4.7. Выдача документов на руки осуществляется в помещении администрации сельского поселения под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Копия постановления выдается Заявителю лично либо доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется по почте заказным письмом с вложением копии постановления

**4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **на вырубку( снос) или обрезку древесно-кустарниковой растительности на территории Андреапольского сельского поселения**

 Главе администрации

 Андреапольского сельского поселения

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

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

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

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

Прошу разрешить вырубку(снос), обрезку деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных 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.

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

(Ф.И.О.) (Подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |