**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-76-20, 4-79-15**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 09.11.2017 г № 374

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.6 Закона РФ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ”, в соответствии с письмом заместителя Губернатора Волгоградской области В.Н. Гречина от 19.07.2017 №03/6/9888 о результатах мониторинга нормативно-правовой базы предоставления органами местного самоуправления Волгоградской области муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной функции «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», утвержденного постановлением администрации Ерзовского городского поселения от 07.02.2013 г. № 18:

1.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

 «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

1.2. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

 «2.9 Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в
течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке,
установленном действующим законодательством Российской Федерации.».

1.3. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

 «2.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

1.4. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 10-дневный срок осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.»

1.5. Абзац 3 пункта 3. 4.2 изложить в следующей редакции:

«Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения выполняет проверку поданных документов, в течении 10 рабочих дней осуществляет подготовку комиссионного обследования земельного участка и составления акта, готовит проект постановления о разрешении или мотивированный отказ.»

1.6. Блок-схему прохождения административной процедуры изложить в новой редакции (Приложение 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения С.В. Зубанков

Приложение

к Постановлению № 18 от «07» февраля 2013года

с изменениями №374 от 09.11.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения
качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее-муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача постановления администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - комиссия), утвержденного Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) бесплатно.
3. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на территории Ерзовского городского поселения на основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Место нахождения администрации следующее: 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Ерзовка, ул.Мелиоративная, 2.
5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется администрацией Ерзовского городского поселения с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Ерзовского городского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.
6. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет администрации, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении гражданина. Справочный телефон администрации (84468) 4-79-15. График работы администрации: понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 и с 12-48 до 17-00, суббота, воскресенье - выходной. Адрес электронной почты администрации Ерзовского городского поселения-[http://мо-ерзовка.рф](http://xn----8sbflktjqds.xn--p1ai/)

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.9.1. Часы предоставления консультаций по телефону:

Вторник - с 12-48 до 16-00

Четверг –с 8-00 до 12-00

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Ерзовского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальных услуг, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста ответить на поставленный вопрос-переадресовать другому должностному лицу, который сможет предоставить необходимую информацию.

1.11. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области являются физические и юридические лица включая индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в
случаях:

осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получении результата – до 15 минут.
2. Заявление регистрируется в 1-дневный срок.
3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.
4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.
5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.
6. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, - предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы); место жительства заявителя;

место расположения предприятия, организации, учреждения; наименование работ, которые необходимо выполнить;

адрес выполнения работ;

обоснование для проведения данного вида работ.

2.8. К заявлению прилагаются:

2.8.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения; проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.8.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых
насаждений:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.8.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-
эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и
нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

 заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

 схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

 2.8.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений: топографическая съемка места проведения работ (М 1:500); схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.9. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в
течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке,
установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).
2. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.
3. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.
4. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.
5. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:
отсутствие заявления;

заявление, по форме и (или) содержанию не несоответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение

муниципальной услуги;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.17. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на
основании постановления администрации при наличии акта на вырубку зеленых
насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой администрации. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

1. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.
2. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области рассматриваются комиссией.

2.20. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации.

3. Административные процедуры

1. Состав, последовательность административных действий (процедур):

-прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения;

-проверка приложенных документов по форме и содержанию на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и соответствии требованиям пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

- комиссионный выезд на земельный участок и составление по результатам обследования акта обследования зеленых насаждений, акта о вырубке зеленых насаждений;

-подготовка и выдача постановления о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения или мотивированного отказа.

1. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 10-дневный срок осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.
2. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубки зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в постановлении администрации указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 "Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород", саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 "Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород", Решение Ерзовской городской Думы Городищенского муниципального района Волгоградской области № 6/1 от 21 апреля 2011года «О внесении изменения в Решение Ерзовской городской Думы №16/4 от 11.11.10г. «Об утверждении Правил компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения».
3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Специалист администрации, ответственный за прием документов:

-принимает документы и заявление;

-регистрирует заявление в журнале регистрации;

-в течении одного рабочего дня направляет заявление и документы специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения;

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов на выдачу разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения является поступление документов (подлинников или удостоверенных в установленном порядке документов) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения выполняет проверку поданных документов, в течении 10 рабочих дней осуществляет подготовку комиссионного обследования земельного участка и составления акта, готовит проект постановления о разрешении или мотивированный отказ.

После проведения обследования, составления акта и подготовки проекта постановления или мотивированного отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения направляет должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание данного документа, проект постановления или мотивированный отказ.

Постановление о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве администрации Ерзовского городского поселения.

Специалист администрации, ответственный за прием документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения осуществляет выдачу постановления или письменного мотивированного отказа по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Ерзовка, ул.Мелиоративная, дом 2, каб.204. график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48.

Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Ерзовского городского поселения выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию за получением данного отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности
административных действий, определенных административными процедурами по
предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок
соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего
административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений
прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение,
принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие
жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

1. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер
(осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и
внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании административного регламента (далее - обращение), письменно на имя главы Ерзовского городского поселения, лично либо по почте. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в заявлении. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

**Блок – схема**

**Прохождения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием регистрация обращения (не более одного дня)

Ознакомление, аннотирование обращения, направление на рассмотрение

Рассмотрение обращения, подготовка и направление ответа заявителю

 (не более 15 дней)

Перечень прилагаемых к заявлению документов

**1. В случае осуществления градостроительной деятельности в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:**

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

- разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- копия проектной документации места проведения работ;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения; проект посадки новых деревьев и кустарников.

**2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых
насаждений:**

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

**3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-
эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и
нежилых помещениях, затеняемых деревьями:**

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

 - заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

 - схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

 **4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:**

 - топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

 - схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.