Герб

Администрация городского поселения «Борзинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» ноября 2021 год № 707

город Борзя

**«Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)**а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 3,10, 61 Федерального закона от 10 июля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Решением Совета городского поселения «Борзинское» от 24 декабря 2015 года № 306 «Об утверждении Порядка предоставления порубочных билетов и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Борзинское», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», протестом Борзинской межрайонной прокуратуры от 21.04.2021 года № 07-26602021, ст.ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское» администрации городского поселения «Борзинское» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложения № 1.

2. Постановление администрации городского поселения «Борзинское» от 22 декабря 2017 года № 1151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» признать утратившим силу.

3.  Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании бюллетене «Борзинский вестник» и обнародования на специально оборудованном стенде в фойе 1 этажа административного здания администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: г.Борзя, ул.Савватеевская, 23.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([*www.борзя-адм.рф*](http://www.борзя-адм.рф)).

Врио главы городского

поселения «Борзинское» В.Ю. Сизиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

поселения «Борзинское»

от 17 ноября 2021 г. № 707

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.  
 **1.2 Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.  
**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу http://www.gorod-borzya.ru;

- единого портала государственных и муниципальных уcлуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru;

-на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: http://www.mfc-chita.ru

По письменным обращениям:

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Савватеевская, д.23.

По месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»): 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85.

Адрес электронной почты для направления обращений: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих, муниципальную услугу размещаются на  официальном сайте.

Посредством телефонной связи.

Телефоны (830233)3-37-21.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте администрации

График работы администрации:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам:

-  о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы, справочных телефонах структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

-  о входящем номере документов и т.д.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5.  Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация,  о местонахождении  и графике работы Администрации, а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Борзинское»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом городского поселения;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

В случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

- схема земельного участка с указанием деревьев и кустарников, подлежащих вырубке (пересадке);

- проект благоустройства, учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;

В случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

- проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием деревьев и кустарников, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники;

В случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

В случае удаления аварийных деревьев:

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породном составе.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское»

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3. непредставление документов, указанных в пункте 2.6.

2.10.Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.13. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с указанием:

а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образца заявления.

**3.  Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

-прием, регистрация и направление заявления специалисту для подготовки порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

-проверка документов о принятии решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении такого разрешения;

-подготовка решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.1.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления специалисту для подготовки документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя в Администрации городского поселения «Борзинское» является предоставление заявителем заявления сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или при поступлении документов по почте, телефону/факсу сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

-принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации городского поселения «Борзинское»;

-направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;

-после получения визы главы Администрации направляет заявление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия являются регистрация и передача заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

3.1.1.2. Проверка документов и принятия решения о выдаче документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в выдаче.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с визой Главы Администрации. Ответственным за данное административное действие, ответственный за предоставление муниципальной услуги является специалист по градостроительству и земельным отношениям.

Проверка документов осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и выдачу документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Администрации.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.1.1.3. Подготовка документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Специалист отдела оформляет разрешение на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и готовит проект постановления администрации об утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предоставляет их на проверку и дает на согласование главе администрации. После согласования проекта разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и постановления администрации об утверждении предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист направляет его для подписания. Постановление подписывается главой администрации.

После подписания постановления главой администрации специалист регистрирует оформленное предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и с копией постановления администрации выдаёт заявителю под роспись или направляет посредством почтовой связи.

При предоставлении информации заявителю по почте ответственным за данное административное действие является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, который помещает письменный ответ в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, с уведомлением о вручении.

**4**.**Требования к месту предоставления муниципальной услуги:**

4.1.Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании местонахождении, режиме работы).  
 Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

4.1.1.На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

4.1.2.В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

4.1.3. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

4.1.4.В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

4.1.5.Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

4.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги: - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

4.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4.4.1.При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.4.2.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.4.3. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (<http://pgu.e-zab.ru>) и на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края.

4.4.4. Обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации  осуществляет Руководитель Администрации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не  чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.5.Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;  
3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;  
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, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ Администрации городского поселения «Борзинское», должностного лица, либо специалиста Администрации городского поселения «Борзинское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию городского поселения «Борзинское».  
Заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации городского поселения «Борзинское», должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Борзинское» в порядке, установленном вышеуказанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  
Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  
6.3. Жалоба должна содержать:  
1) наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения «Борзинское», должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Борзинское ;  
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения «Борзинское», должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Борзинское». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  
6.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения «Борзинское должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Борзинское» 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.  
6.5. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный орган, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения «Борзинское» 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 Забайкальского края муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.7 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
6.8. 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 N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

Главе городского поселения «Борзинское»  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование организации или Ф.И.О.,  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и  
  
кустарников)  
  
по  
  
адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В шт. шт.  
  
количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)  
  
Основание необходимости вырубки  
  
(уничтожения) или пересадки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Цель  
  
работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Срок проведения  
  
работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
К заявлению  
  
прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
При вырубке деревьев компенсационная высадка будет произведена: в  
  
натуральном виде/в виде перечисления платы за компенсационное озеленение  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(нужное подчеркнуть)  
  
Обязуюсь:  
1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.  
2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.  
3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).  
дата подпись Ф.И.О.  
М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и принятие решения

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

Приложение N 3. АКТ обследования зеленых насаждений

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Комиссия в составе  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
по заявлению N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование заявителя, почтовый адрес)  
  
провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
  
В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см | Характеристика состояния зеленых насаждений | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.  
(выдать/не выдать)  
Исполнитель:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Номер порубочного билета | Дата выдачи порубочного билета | Срок действия порубочного билета | Адрес | Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица) | Подпись лица, получившего порубочный билет | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. заявителя)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(адрес заявителя)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Администрация городского поселения «Борзинское» на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" отказывает в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| N п/п | Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава городского поселения «Борзинское»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. заявителя)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(адрес заявителя)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Администрация городского поселения «Борзинское» на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.  
  
Основание:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| N п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава городского поселения «Борзинское»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

УТВЕРЖДАЮ  
Глава городского поселения «Борзинское»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от "\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вид работ:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
На основании акта обследования зеленых насаждений N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Форма компенсационного озеленения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Оплата компенсационной стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Без оплаты / N платежного поручения и дата)  
  
Разрешается:  
  
Вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
  
Произвести обрезку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
  
Другие виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Количество высаживаемых саженцев деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Срок действия порубочного билета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.  
Начальник отдела озеленения  
и художественного оформления города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение N 8. РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
На основании акта обследования зеленых насаждений от N  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Разрешается пересадить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
в количестве (количество, порода)  
  
Адрес высадки:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным [Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153](http://docs.cntd.ru/document/901750921) и согласно Строительным нормам и правилам СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Глава городского поселения «Борзинское»  
М.П.  
  
Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)  
  
Разрешение на пересадку закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(дата, подпись)

Приложение N 9. ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Номер | Дата | Срок действия | Адрес | Наименование юридического лица или Ф.И.О. | Подпись лица, получившего разрешение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА ИЛИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N П/П | Дата | Входящий номер | Наименование организации или Ф.И.О. | Адрес | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |