Администрация городского поселения «Карымское»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» февраля 2019 год № 45

**Об утверждении административного** **регламент****а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городскогопоселения «Карымское»от 03 июня 2011 года № 135 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Карымское»»; руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования на официальном сайте, обнародовано на стенде администрации городского поселения «Карымское».

3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации городского поселения «Карымское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: //www.karymskoe.ru

Глава городского поселения «Карымское » И.И. Мыльников

Исп.: Темникова О.В.

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

 поселения «Карымское »

 от «08 » февраля 2019 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с подготовкой и предоставлением порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители).

4. За предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности.

За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: http: //www.karymskoe.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг-[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru**,** в сети «Интернет» на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673300: Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35 (1-ый этаж)

Адрес электронной почты для направления обращений: <http://Gp_karymskoe@mail.ru>;

 Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих, муниципальную услугу размещаются на их официальных сайтах.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8(30-234) 3-31-58; 3-16-01.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на их официальных сайтах.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

1). Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2). Приёмные дни: вторник, среда с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни время работы администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приёма также представлена в настоящем административном регламенте.

Телефон отдела 8(30234) 3-31-58.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», графики работы размещаются на их официальных сайтах.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные в предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

 (далее - подразделения, уполномоченные выдавать разрешения) и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

 **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 «Карымское »

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 «Карымское»

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 «Карымское» 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 «Карымское»;

-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:**

 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).

 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.

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

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

 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.

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

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.

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.

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

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

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.

 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.

 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**

 4.1. 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.

 4.2. 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.

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

 4.4.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.

 4.5.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 «Карымское», должностного лица, либо специалиста Администрации городского поселения «Карымское» 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 «Карымское».
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 «Карымское», должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Карымское» 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 «Карымское», должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Карымское» ;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения «Карымское», должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Карымское». 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 «Карымское» должностного лица либо специалиста Администрации городского поселения «Карымское» 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 «Карымское» 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 «Карымское»

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

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

(наименование организации или Ф.И.О.,

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

адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников)

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

В  количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. 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

предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

**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"

АКТ обследования зеленых насаждений

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 «Карымское» 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 « Карымское»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 « Карымское» 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 «Карымское»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

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

РАЗРЕШЕНИЕ 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 «Карымское»
М.П.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение на пересадку закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |