



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «САЯНТУЙСКОЕ»**
Буриад Улас Нютагай засагай хангай эмхизургаан «Саянтуйское»
Сомоной нютагай засагай байгууламжаын Захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » декабря 2023 года

№ 68

с. Нижний Саянтуй

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории МО СП «Саянтуйское»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 №1997-IV «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия», Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории МО СП «Саянтуйское» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» от 27 декабря 2021 г. N 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Саянтуйское» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава МО СП «Саянтуйское» МКУ



Тимофеева Е.А.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории МО СП «Саянтуйское»»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории МО СП «Саянтуйское»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органа местного самоуправления МО СП «Саянтуйское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения (далее - Администрация).
- Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Администрации: 671120, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Нижний Саянтуй, ул. Ленина, 37, телефон 8(30146)54126, электронная почта: e-mail: sayantuj@yandex.ru.
- 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.
- 1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории МО СП «Саянтуйское»»
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Саянтуйское»».
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача порубочного билета (приложение N 1);
 - отказ в предоставлении порубочного билета (приложение N 2);
 - выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение N 3);
 - отказ в предоставлении разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение N 4).
- Результат предоставления муниципальной услуги направляется способом, указанным в заявлении:

- а) почтовым отправлением;
- б) на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;
- в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале либо электронной почтой.

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

2.4.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации МО СП «Саянтуйское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление в письменной форме или в форме электронного документа о предоставлении порубочного билета (приложение N 5) и (или) заявление о предоставлении разрешения на пересадку (приложение N 6).

Заявление для физических лиц заверяется подписью заявителя, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - подписью руководителя или представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в Администрацию с использованием Единого портала, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает его полномочный представитель;
- в случае получения порубочного билета для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений, заявитель прилагает проект реконструкции зеленых насаждений;
- в случае получения порубочного билета для целей, связанных с исполнением предписаний и заключений федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, заявитель прилагает предписание и (или) заключение федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия;
- в случае получения порубочного билета для целей, связанных с предотвращением аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, заявитель прилагает график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей подземные коммуникации и капитальные инженерные сооружения;
- в случае получения порубочного билета для целей, связанных с осуществлением санитарных рубок, заявитель прилагает материалы фотовидеофиксации, подтверждающие необходимость вырубki сухостойных и аварийных деревьев и кустарников;
- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с соблюдением установленных Сводом правил СП 42.13330.2016 нормативов

минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей, заявитель прилагает материалы фотовидеофиксации, схему с нанесением деревьев и кустарников, в т.ч. подлежащих вырубке или пересадке;

- в случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для иных целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель прилагает документы и материалы, подтверждающие необходимость вырубки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий право пользования на земельный участок;
- сведения о наличии проектов планировки и межевания соответствующей территории и содержащихся в них сведений, на которой планируется вырубка;
- копия раздела "Схема планировочной организации земельного участка" проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта и копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2.1. В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, Администрация делает запрос в отдел ГО и ЧС МО «Тарбагатайский район».

2.6.2.2. В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, Администрация в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня запрашивает документы и (или) информацию, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- В Управлении Росреестра по Республике Бурятия – сведения из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права пользования;
- В Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» – копию раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта и разрешение на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ;

- в Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» – копии правоустанавливающих либо правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) копию распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена.

- В Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» – копии проектов планировки и межевания соответствующей территории, на котором планируется вырубка зеленых насаждений.

2.6.2.3. В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с проведением благоустройства и подготовкой территорий к размещению объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета, Администрация запрашивает документы и (или) информацию:

- В Управление финансов МО «Тарбагатайский район» – выписку из сводной бюджетной росписи сельского поселения «Саянтуйское», содержащую сведения о выделении средств местного бюджета на цели, связанные с проведением благоустройства и подготовкой территорий к размещению объектов.

- в Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» – копии правоустанавливающих либо правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) копию распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена.

- В Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» – копии проектов планировки и межевания соответствующей территории, на котором планируется вырубка.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении поручочного билета.

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 5 настоящего Регламента,
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента,
- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос об отказе в предоставлении услуги ввиду отсутствия документа и/или информации;
- заключение Комиссии о сохранении и/или пересадке зеленых насаждений, указанных в заявлении;
- отказ заявителя от оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений или не поступление оплаты компенсационной стоимости в бюджет МО СП «Саянтуйское» по истечении 2 рабочих дней после получения расчета в случае, если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в денежной форме
- не подписание Соглашения о компенсационном озеленении, предусмотренного формой, указанной в приложении №7 (далее - Соглашение) по истечении 2 рабочих дней после получения Соглашения в случае, если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в натуральной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на пересадку:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 6 настоящего Регламента;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента;
- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос об отказе в предоставлении услуги ввиду отсутствия документа и/или информации;
- отсутствие информации об аварийной ситуации в отделе ГО и ЧС администрации МО «Тарбагатайский район»;
- заключение Комиссии о сохранении зеленых насаждений и/или вырубке зеленых насаждений в связи с:
 - невозможностью подъезда техники;
 - невозможностью сформировать у подлежащих пересадке деревьев предусмотренный приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны, и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» ком земли (высокая плотность насаждений, произрастание деревьев на строительном мусоре, вблизи фундаментов строений, заборов и т.д.);
- наличием электрических проводов на кронах деревьев;
- неудовлетворительным состоянием зеленых насаждений.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги необходима оплата компенсационной стоимости вырубаемых зеленых насаждений, указанная стоимость уплачивается в порядке, определенном Порядком исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 № 689.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал составляет 1 рабочий день с момента получения заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.16.2. Муниципальная услуга в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.16.4. Для предоставления муниципальной услуги может использоваться информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Администрации sayantuj@yandex.ru, через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:
 - pdf, doc, Docx, rar, zip, jpg, jpeg, png (максимально допустимый размер файла-50 Мб);
 - документы в электронном виде должны содержать:
 - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
 - графические изображения;
 - структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков. Сканирование документов осуществляется:
 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

2.16.6. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.17.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- государственная информационная система Единый портал;
- информационная система «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче)

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа;

- выдача итоговых документов;

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);
- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.6.1. посредством:

- личного обращения в Администрацию;
- обращения в электронной форме через Единый портал либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (sayantuj@yandex.ru).

3.2.1. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, уполномоченный на прием документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет личность заявителя, полномочия представителя заявителя, если от имени заявителя выступает его представитель;
- проверяет заявление, на соответствие формам, установленным приложениями № 5, № 6 настоящего административного регламента;
- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления формам, установленным приложениям

№ 5, № 6, или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со сроком, указанным в п.2.14. настоящего Регламента.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал ответственный исполнитель:

- распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Единый портал в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал.

Уведомление о получении заявления и документов, поступивших посредством Единого портала, направляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии со сроком, указанным в п.2.14. настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче)

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа» является получение ответственным исполнителем заявления с пакетом принятых документов.

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента документы, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о предоставлении копий документов, подтверждающих права пользования на земельный участок;

- в Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о предоставлении сведений о наличии проекта планировки и межевания соответствующей территории и содержащихся в них сведений запрашиваемого объекта;

- в Комитете по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о предоставлении копии проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случаев индивидуального жилищного строительства) и копии разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

В случае проведения реконструкции зеленых насаждений, уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет проект реконструкции зеленых насаждений в Республиканскую службу по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования для согласования.

В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку для целей, связанных с ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций Администрация делает запрос в отдел ГО и ЧС администрации МО «Тарбагатайский район».

Максимальный срок направления запросов - один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или)

государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В день получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наличии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, ответственный исполнитель направляет документы, необходимые для рассмотрения заявления на заседание Комиссии по выдаче заключения о возможности (необходимости) вырубке (сноса), пересадки зеленых насаждений (далее - Комиссия).

3.3.1. Заключение Комиссии отражается в Перечетной ведомости в соответствии с формой предусмотренной приложением №9, которая передается ответственному исполнителю. Максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией - 3 рабочих дня.

3.3.1.1. На основании заключения Комиссии о возможности вырубке зеленых насаждений в случаях, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта и иными случаями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в срок 1 рабочий день со дня получения заключения Комиссии ответственный исполнитель выдает заявителю:

- в случае если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в денежной форме, расчет компенсационной стоимости, в котором указываются платежные реквизиты, содержащие сведения, необходимые для перечисления денежных средств. Расчет компенсационной стоимости осуществляется в соответствии с Порядком и нормативами исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 №689.

- в случае если заявителем принято решение о проведении компенсационного озеленения в натуральной форме, компенсационное озеленение осуществляется заявителем, на основании Соглашения. (Приложение №7).

Объем компенсационного озеленения рассчитывается исходя из количества вырубаемых зеленых насаждений, определенных Комиссией в перечетной ведомости зеленых насаждений (приложение №9), с учетом коэффициентов для расчета объема компенсационного озеленения предусмотренных в приложении №8.

3.3.1.2. Компенсационная стоимость подлежит оплате заявителем в бюджет МО СП «Саянтуйское» в течение 2 рабочих дней с момента получения расчета компенсационной стоимости вырубаемых зеленых насаждений.

В день вручения расчета Уполномоченный орган вносит сведения о начисленной сумме компенсационной стоимости в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП). Уполномоченный орган для подтверждения факта оплаты использует сведения, содержащиеся в ГИС ГМП.

После подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости Уполномоченный орган изготавливает проект порубочного билета в срок 2 рабочих дня со дня поступления оплаты компенсационной стоимости.

3.3.1.3. Соглашение подписывается заявителем в течение 2 рабочих дней со дня получения. После получения подписанного Соглашения, Уполномоченный орган изготавливает проект порубочного билета в срок 2 рабочих дня со дня получения подписанного Соглашения.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, предусмотренных п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента, ответственный исполнитель изготавливает в срок до 1 рабочего дня проект порубочного билета и (или) проект разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, указанных в п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает в срок до 1 рабочего дня проект отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Ответственный исполнитель передает Главе порубочный билет (отказ в предоставлении порубочного билета) и (или) разрешение (отказа в выдаче разрешения) пересадку зеленых насаждений (далее - итоговый документ) для подписания.

Глава сельского поселения принимает решение о предоставлении порубочного билета (отказа в предоставлении порубочного билета) и (или) разрешения на пересадку (отказа в предоставлении разрешения) путем подписания данных документов и передает итоговый документ в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента его представления. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в день его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа» составляет 15 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Выдача итоговых документов».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача итоговых документов» является регистрация итогового документа.

Порубочный билет (отказ в предоставлении порубочного билета) и (или) разрешение (отказ в предоставлении разрешения) на пересадку зеленых насаждений направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в срок 1 рабочий день со дня регистрации итогового документа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ВПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «САЯНГУЙСКОЕ»

(наименование уполномоченного органа)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

На основании заявления: _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от «___» _____ 20__ г., в соответствии с перечетной ведомостью от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(основания для предоставления порубочного билета)

(наименование уполномоченного органа)

разрешает вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

в целях: _____

Срок действия порубочного билета с «___» _____ г. по «___» _____ г.

№ п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр (см) / пог. м.	Характеристика состояния зеленых насаждений	Зеленые насаждения подлежат:	
		деревьев	кустарников			сохранению без изменения существующего состояния, в т.ч. занесенные в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу РБ	вырубке
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:						

Компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачена в сумме: _____ руб.

(дата, № платежного документа в случае осуществления компенсационного озеленения в денежной форме, дата № Соглашения о компенсационном озеленении в случае осуществления компенсационного озеленения в

натуральной форме)

Решение о предоставлении порубочного билета без оплаты компенсационной стоимости принято на основании: _____

(наименование документа)

Глава МО СП «Саянгуйское» _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)