**Администрация городского поселения «Курорт -**

**Дарасунское» муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Курорт Дарасун

02 ноября 2017 года № 117

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

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917), Уставом городского поселения «Курорт – Дарасунское», постановляю:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать на информационных стендах и на официальном сайте администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское»

Глава городского поселения

«Курорт – Дарасунское» Л. А. Ангарская

Утвержден  
постановлением администрации  
городского поселения «Курорт – Дарасунское»  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.  
  
Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:  
  
1) У специалиста администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское», осуществляющий предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» по адресу: Забайкальский край Карымский район пгт. Курорт Дарасун ул. Дорожная, 20.  
Режим работы: - понедельник, вторник, среда, четверг: с 07-45 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00; - пятница: с 07:45 до 15:45, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 ч.; - суббота, воскресенье: выходные дни.  
Телефоны:  
- 8(30234) 50-2-45;

- 8(30234) 50-4-62 - факс.  
  
Посредством обращения по электронной почте: Kur-darasun-adm@yandex.ru  
В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: (гпкурорт-дарасунское.карымск.забайкальскийкрай.рф).  
2) У специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ").  
По телефонам КГАУ "МФЦ": 8(302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175.  
В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": www.mfc-chita.ru.  
Посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru).

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.  
При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения, специалисты администрации или сотрудники КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса местонахождения администрации и КГАУ "МФЦ".  
  
1.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с момента регистрации письменного заявления с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном стенде). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.  
Данная услуга включает в себя подуслуги:  
2.1.1. Получение согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений.  
2.1.2. Получение согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных, либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников.  
2.1.3. Получение согласования на обрезку зеленых насаждений.  
2.1.4. Получение согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией городского поселения «Курорт – Дарасунское»  
2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с:  
- КГАУ "МФЦ";  
  
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
  
2.3.1. Получение заявителем согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений либо отказа в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений.  
  
2.3.2. Получение заявителем согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников либо отказа в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников.  
  
2.3.3. Получение заявителем согласования на обрезку зеленых насаждений либо отказа в согласовании обрезки зеленых насаждений.  
  
2.3.4. Получение заявителем согласования на пересадку деревьев и кустарников либо отказа в согласовании пересадки деревьев и кустарников.  
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 20 дней с момента регистрации письменного заявления с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
  
Перечень нормативных правовых актов:  
- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);  
- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", 2003, N 202);  
- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета", 2006, N 95);  
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", 2010, N 168);  
- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645) ("Российская газета", 2009, N 25);  
- [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ("Российская газета", 1995, N 234);  
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759) ("Российская газета", 2012, N 148);  
- [Закон Забайкальского края от 17.02.2009 N 125-ЗЗК "Устав Забайкальского края"](http://docs.cntd.ru/document/922219133)("Забайкальский рабочий", 2009, N 30);  
- Устав городского поселения «Курорт – Дарасунское»

- настоящий административный регламент.  
  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
Перечень документов, представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:  
  
2.6.1. Для получения согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:  
  
- заявление по форме, представленной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также через КГАУ "МФЦ". При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;  
- проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;  
- согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков многоквартирных жилых домов (при сносе зеленых насаждений на прилегающих территориях многоквартирных жилых домов);  
- схема компенсационного озеленения, выполненная на выкопировке из исполнительной съемки (М 1:500) или согласованный проект озеленения территории, прилегающей к объекту строительства (реконструкции) с указанием сроков производства работ по компенсационному озеленению.  
  
2.6.2. Для получения согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников:  
  
- заявление по форме, представленной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также через КГАУ "МФЦ". При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;  
- выкопировка из исполнительной съемки (М 1:500) с указанием места прокладки коммуникаций (представляется в случаях сноса деревьев и кустарников, произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций).  
  
2.6.3. Для получения согласования на обрезку зеленых насаждений:  
  
- заявление по форме, представленной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также через КГАУ "МФЦ". При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны простой электронной подписью.  
  
2.6.4. Для получения согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников:  
  
- заявление по форме, представленной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также через КГАУ "МФЦ". При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;  
- проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;  
- согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков многоквартирных жилых домов (при пересадке деревьев и кустарников с прилегающих территорий многоквартирных жилых домов);  
- проект благоустройства (озеленения) территории, на которую будут пересажены деревья и кустарники, выполненный на выкопировке из исполнительной съемки (М 1:500), с указанием сроков проведения работ по пересадке деревьев и кустарников.  
  
2.7. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.  
  
Администрация городского поселения «Курорт – Дарасунское» либо КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:  
  
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
2.8. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.  
  
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые могут быть получены с помощью межведомственного взаимодействия:  
- копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта.  
  
При представлении заявления с документами для получения согласования:  
- на снос жизнеспособных зеленых насаждений;  
- на пересадку деревьев и (или) кустарников  
заявитель имеет право самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.  
  
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;  
- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующем ответа;  
- заявление и документы, представленные в электронном виде для получения муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью.  
  
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
  
2.10.1. При обращении за получением согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:  
- заявление подано ненадлежащим лицом;  
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту;  
- представлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;  
- представлены документы, не относящиеся к рассматриваемому объекту;  
- отсутствует необходимость сноса зеленых насаждений;  
- не произведена оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений;  
- земельный участок, предлагаемый для компенсационного озеленения, не отвечает требованиям, предъявляемым к местам посадки деревьев и (или) кустарников.  
  
2.10.2. При обращении за получением согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников:  
  
- заявление подано ненадлежащим лицом;  
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту;  
- отсутствует необходимость сноса зеленых насаждений.  
  
2.10.3. При обращении за получением согласования на обрезку зеленых насаждений:  
- заявление подано ненадлежащим лицом;  
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту;  
- отсутствует необходимость в обрезке зеленых насаждений.  
  
2.10.4. При обращении за получением согласования на пересадку деревьев и кустарников:  
- заявление подано ненадлежащим лицом;  
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту;  
- представлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6.4 настоящего административного регламента;  
- представлены документы, не относящиеся к рассматриваемому объекту;  
- отсутствует необходимость пересадки деревьев и кустарников;  
- земельный участок, предлагаемый для пересадки деревьев и (или) кустарников, не отвечает требованиям, предъявляемым к местам посадки деревьев и (или) кустарников.  
  
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  
- необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
  
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:  
- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
  
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
Для получения согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений, заявитель должен оплатить их восстановительную стоимость, расчет которой произведен в соответствии с постановлением администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» "Об утверждении Порядка регулирования отношений при сносе зеленых насаждений на территории городского поселения «Курорт – Дарасунское»  
  
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.  
  
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:  
- заявитель представляет пакет необходимых документов (согласно пункту 2.6 настоящего регламента) в приемную комитета городского хозяйства для их регистрации. Время регистрации - не более 15 минут;  
- при направлении пакета документов через электронную почту документы, в случае соответствия их пункту 2.6 настоящего Регламента, регистрируются в течение рабочего дня, о чем уведомляется заявитель по адресу, указанному в обращении, либо по данному адресу направляется отказ в регистрации.  
  
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований по обеспечению доступности инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  
- при входе в помещения установлена вывеска с полным наименованием;  
  
Места ожидания и приема заявителей соответствуют требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобны для работы специалистов.  
  
Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудованы стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  
  
Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.  
  
Все места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.  
  
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
  
Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является возможность получения услуги путем обращения в письменной форме, а также в форме электронного документа.  
  
Показатели качества предоставления услуги:  
- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего услугу;  
- высокая культура обслуживания заявителей;  
- соблюдение сроков предоставления услуги.  
  
2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское», указанном в пункте 1.3 настоящего регламента.  
  
При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ

3.1. Перечень административных процедур и их последовательность

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
3.1.1. При получении согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;  
- обследование места размещения зеленых насаждений с замером диаметров и количества деревьев и кустарников, длины живой изгороди, площади газонов;  
- расчет восстановительной стоимости и выставление счета;  
- выдача согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений при подтверждении факта оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений (представление копии платежного поручения либо квитанции об оплате) либо отказ в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений;  
- контроль выполнения работ по компенсационному озеленению.  
  
3.1.2. При получении согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников:  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;  
- обследование места размещения деревьев и (или) кустарников;  
- выдача согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных деревьев и кустарников либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников либо отказ в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников.  
  
3.1.3. При получении согласования на обрезку зеленых насаждений:  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;  
- обследование места размещения деревьев с определением вида необходимой обрезки;  
- выдача согласования на обрезку зеленых насаждений либо отказ в согласовании обрезки зеленых насаждений;  
- контроль выполнения работ по обрезке зеленых насаждений.  
  
3.1.4. При получении согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников:  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;  
- обследование места размещения деревьев и кустарников;  
- обследование места для пересадки деревьев и кустарников;  
- контроль выполнения работ по пересадке деревьев и кустарников.

3.2. Основания для начала административных процедур

Основаниями для начала административных процедур являются:  
  
3.2.1. Представление заявителем заявления и пакета необходимых документов, согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента - регистрация документов в администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское».  
  
3.2.2. Обследование места размещения зеленых насаждений и обследование места пересадки деревьев и кустарников - зарегистрированный в приемной пакет документов направляется к специалисту администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское».  
  
3.2.3. Расчет восстановительной стоимости и выставление счета - обработка сведений о количестве зеленых насаждений, их породах и состоянии, полученных в результате обследования места размещения зеленых насаждений.  
  
3.2.4. Выдача согласования либо отказ в согласовании на снос жизнеспособных зеленых насаждений, выдача согласования либо отказ в согласовании на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников, выдача согласования либо отказ в согласовании на обрезку зеленых насаждений, выдача согласования либо отказ в согласовании на пересадку деревьев и (или) кустарников - рассмотрение специалистом администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» представленного пакета документов и подготовка соответствующего согласования либо отказа в согласовании.  
  
3.2.5. Контроль выполнения работ по компенсационному озеленению, по обрезке зеленых насаждений, по пересадке деревьев и (или) кустарников - информирование заявителем администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское» об окончании выполненных работ, либо окончание срока, указанного для проведения работ.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Состав административных процедур:  
  
3.3.1. При получении согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:  
  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления с пакетом документов в администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское». Общий срок административной процедуры - 30 минут;  
- обследование места размещения зеленых насаждений включает в себя выезд на место размещения зеленых насаждений и сбор необходимых сведений. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;  
- подготовка согласования и расчет восстановительной стоимости включает в себя подготовку положительного согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости и передачу расчета в бухгалтерию для выставления счета; подготовка отказа в согласовании включает в себя подготовку отрицательного ответа заявителю. Общий срок административной процедуры - не более 5 дней с момента обследования места размещения зеленых насаждений;  
- выставление счета включает в себя подготовку бухгалтерией администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» счета для оплаты суммы восстановительной стоимости и выдачу его заявителю. Общий срок административной процедуры - не более 3 дней с момента получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;  
- выдача согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений включает в себя передачу заявителю положительного согласования сноса жизнеспособных зеленых насаждений при подтверждении факта оплаты суммы восстановительной стоимости (представление копии платежного поручения либо квитанции об оплате); выдача отказа в согласовании включает в себя передачу заявителю отрицательного ответа об отказе в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры - не более 7 дней с момента представления документа об оплате суммы восстановительной стоимости;  
- контроль выполнения работ по компенсационному озеленению включает в себя выезд на место проведения работ по компенсационному озеленению, подсчет количества высаженных зеленых насаждений, оценку состояния их жизнеспособности с составлением соответствующего акта. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента информирования заявителем администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское» либо окончания срока, указанного для проведения работ.  
  
3.3.2. При получении согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников:  
  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления с пакетом документов в администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское». Общий срок административной процедуры - 30 минут;  
- обследование места размещения деревьев и (или) кустарников включает в себя выезд на место размещения деревьев и (или) кустарников и сбор необходимых сведений. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;  
- выдача согласования либо отказа в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников включает в себя подготовку и выдачу заявителю положительного согласования на снос деревьев и (или) кустарников либо отрицательного ответа об отказе в согласовании сноса деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента обследования места размещения деревьев и кустарников;  
- контроль выполнения работ по сносу аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников включает в себя осмотр места нахождения/произрастания деревьев и кустарников, указанных в согласовании на предмет соответствия указанных в согласовании и фактически спиленных деревьев и кустарников, составление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента информирования заявителем комитета городского хозяйства администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» либо окончания срока, указанного для проведения работ.  
  
3.3.3. При получении согласования на обрезку зеленых насаждений:  
  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления в администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское». Общий срок административной процедуры - 30 минут;  
- обследование места размещения зеленых насаждений включает в себя выезд на место размещения зеленых насаждений, определение вида необходимой обрезки. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;  
- выдача согласования либо отказа в согласовании обрезки зеленых насаждений включает в себя подготовку и направление заявителю положительного согласования на обрезку зеленых насаждений либо отрицательного ответа об отказе в согласовании обрезки зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента обследования места размещения зеленых насаждений;  
- контроль выполнения работ по обрезке зеленых насаждений включает в себя осмотр зеленых насаждений, указанных в согласовании на предмет соответствия указанной в согласовании и фактически выполненной обрезки, составление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента информирования заявителем администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» либо окончания срока, указанного для проведения работ.  
  
3.3.4. При получении согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников:  
- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления с пакетом документов в администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское». Общий срок административной процедуры - 30 минут;  
- обследование места размещения деревьев и (или) кустарников включает в себя выезд на место размещения деревьев и (или) кустарников, осмотр и определение возможности пересадки деревьев и (или) кустарников в другое место, а также составление акта о количестве и породах пересаживаемых деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;  
- обследование места для пересадки деревьев и (или) кустарников включает в себя выезд на место посадки деревьев и (или) кустарников, предусмотренное представленным проектом посадки деревьев и (или) кустарников, и определение соответствия возможности посадки в данном месте деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры - производится одновременно с процедурой обследования места размещения деревьев и кустарников;  
- выдача согласования либо отказа в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников включает в себя подготовку и направление заявителю положительного согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников либо отрицательного ответа об отказе в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента обследования места размещения зеленых насаждений;  
- контроль выполнения работ по пересадке деревьев и (или) кустарников включает в себя осмотр пересаженных деревьев и (или) кустарников с целью установления соответствия по количеству и породам, выкопанным в месте произрастания. Общий срок административной процедуры - не более 15 дней с момента информирования администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» либо окончания срока, указанного для проведения работ.

3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия

Ответственными за проведение административных процедур являются:  
  
3.4.1. За регистрацию документов в администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское», выдачу согласования (отказа в согласовании) – специалист администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» .  
  
3.4.2. За проведение обследования места размещения зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости, подготовку согласований (отказов в согласовании), контроль выполнения работ - специалист администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское».  
  
3.4.3. За выставление счета в соответствии с произведенным расчетом восстановительной стоимости - бухгалтер администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское».

3.5. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:  
  
3.5.1. При регистрации документов в администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» - запись в журнале входящих документов о регистрации.  
  
3.5.2. При обследовании места размещения деревьев - получение необходимых данных для подготовки расчета восстановительной стоимости при получении согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений, либо подготовки согласования на снос нежизнеспособных и аварийных деревьев и кустарников, либо на обрезку зеленых насаждений, либо согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников.  
  
3.5.3. При расчете восстановительной стоимости и выставлении счета для оплаты восстановительной стоимости - определение восстановительной стоимости (в рублях) и подготовка счета на полученную сумму.  
  
3.5.4. При обследовании места пересадки деревьев и (или) кустарников - получение данных о соответствии представленного проекта пересадки деревьев и (или) кустарников фактическому местоположению и наличию условий для пересадки деревьев и (или) кустарников для подготовки согласования (отказа в выдаче согласования) на пересадку деревьев и (или) кустарников.  
  
3.5.5. При выдаче согласования либо отказе в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений, выдаче согласования либо отказе в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников, выдаче согласования либо отказе в согласовании обрезки зеленых насаждений, выдаче согласования либо отказе в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников - подготовка положительного (согласование) заключения на снос или обрезку, или пересадку зеленых насаждений либо отрицательного ответа (отказ в согласовании сноса или обрезки, или пересадки зеленых насаждений).  
  
3.5.6. При контроле выполнения работ по компенсационному озеленению - получение данных о выполненных работах по компенсационному озеленению.  
  
3.5.7. При контроле выполнения работ по обрезке зеленых насаждений - получение данных о выполненной подрезке.  
  
3.5.8. При контроле выполнения работ по пересадке деревьев и (или) кустарников - получение данных о выполненных работах.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации выполнения административных процедур является:  
  
3.6.1. Для регистрации документов в администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» - внесение данных о принятом заявлении в журнал документооборота с присвоением входящего номера.  
  
3.6.2. Для обследования места размещения зеленых насаждений - визуальный осмотр места размещения зеленых насаждений, составление соответствующего акта.  
  
3.6.3. Для расчета восстановительной стоимости и выставления счета - регистрация счета в бухгалтерии и его выдача заявителю.  
  
3.6.4. Для выдачи согласования либо отказа в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений, выдачи согласования либо отказа в согласовании на снос аварийных и (или) нежизнеспособных, либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников, выдачи согласования либо отказа в согласовании обрезки зеленых насаждений, выдачи согласования либо отказа в согласовании на пересадку деревьев и (или) кустарников - подготовка положительного (согласование) заключения на снос или обрезку, или пересадку зеленых насаждений либо отрицательного ответа (отказ в согласовании сноса или обрезки, или пересадки зеленых насаждений) - внесение данных о положительном заключении о сносе или обрезке, или пересадке зеленых насаждений либо отрицательном ответе (отказе в согласовании сноса или обрезки, или пересадки зеленых насаждений) в электронный журнал документооборота с присвоением исходящего номера.  
  
3.6.5. Для контроля выполнения работ по компенсационному озеленению - визуальный осмотр высаженных в соответствии с дендрологическим планом компенсационного озеленения или согласованного проекта озеленения зеленых насаждений и составление акта о количестве высаженных зеленых насаждений с указанием наименования, типа, породы количества, состояния.  
  
3.6.6. Для контроля выполнения работ по обрезке зеленых насаждений - визуальный осмотр зеленых насаждений, подвергнутых обрезке, и составление акта о соответствии или несоответствии указанной в согласовании и выполненной обрезки.  
  
3.6.7. Для контроля выполнения работ по пересадке деревьев и (или) кустарников - визуальный осмотр высаженных в соответствии с проектом пересадки деревьев и (или) кустарников и составление акта о количестве высаженных деревьев и (или) кустарников с указанием наименования, типа, породы количества, состояния.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами регламента

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения «Курорт – Дарасунское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой городского поселения «Курорт – Дарасунское» плановых и внеплановых проверок по соблюдению и выполнению специалистами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» положений нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское».

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

Ответственность специалистов администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
  
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента

Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.  
  
О своем намерении осуществить контроль гражданин, объединение граждан или организации обязаны уведомить администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское»

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
  
5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское»  
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское";  
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское»;  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское»;  
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  
Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлены Правительством Российской Федерации.  
5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское».  
  
5.6. 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;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское», а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
5.9. 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.  
  
5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.  
  
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес и/или адрес электронной почты поддается прочтению.  
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.  
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.  
  
5.11. 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.

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников"

┌════════════════════════════════════‰  
│Подача заявления с приложением всех │  
│необходимых документов │  
└══════════════════┬═════════════════…  
│

                                        \/

              ┌═════════════════════════════════════════════════‰  
         ┌════┤Осмотр места, где произрастают зеленые насаждения├════‰  
         │    └════════════════════┬════════┬═══┬═══════════════…    │

        \/                        \/        │   │                   \/

┌══════════════════‰     ┌════════════════‰ │   │    ┌════════════════════‰  
│      Расчет      │     │    Отказ в     │ │   │    │ Осмотр земельного  │  
│восстановительной │     │  согласовании  │ │   │    │      участка,      │  
│   стоимости и    │     │     сноса      │ │   │    │предусмотренного для│  
│    подготовка    │     │ жизнеспособных │ │   │    │пересадки деревьев и│  
│согласования сноса│     │    зеленых     │ │   │    │    кустарников     │  
│  жизнеспособных  │     │   насаждений   │ │   │    └═══════════┬════════…  
│зеленых насаждений│     └════════════════… │   │                │  
└════════┬═════════…                        │   │                │  
         │                                  │   │                │

        \/                                 \/   │               \/

┌══════════════════‰     ┌════════════════════‰ │    ┌════════════════════‰  
│Выставление счета │     │Выдача согласования │ │    │Выдача согласования │  
│    на оплату     │     │   либо отказа в    │ │    │   либо отказа в    │  
│восстановительной │     │ согласовании сноса │ │    │ согласовании сноса │  
│стоимости зеленых │     │ нежизнеспособных и │ │    │пересадки деревьев и│  
│    насаждений    │     │аварийных деревьев и│ │    │    кустарников     │  
│                  │     │    кустарников     │ │    │                    │  
└════════┬═════════…     └════════════════════… │    └════════════════════…  
         │                                      │

        \/                                     \/

┌══════════════════‰     ┌════════════════════════‰  
│      Выдача      │     │Выдача согласования либо│  
│согласования сноса│     │ отказа в согласовании  │  
│     зеленых      │     │    обрезки зеленых     │  
│насаждений, после │     │       насаждений       │  
│  подтверждения   │     └════════════════════════…  
│  факта оплаты    │  
│  выставленного   │  
│      счета       │  
└══════════════════…

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников"  
  
Главе городского поселения

«Курорт – Дарасунское»

Л. А. Ангарской  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать снос жизнеспособных зеленых насаждений, попадающих в  
габариты строительства объекта: "наименование объекта, в соответствии с  
разрешением на строительство/реконструкцию, проектной документацией",  
кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по  
адресу: г. Чита, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Компенсационное озеленение будет произведено с срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Приложение:  
- копия разрешения на строительство/реконструкцию объекта;  
- проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;  
- согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков  
многоквартирных жилых домов;  
- схема компенсационного озеленения или согласованный проект озеленения  
территории, прилегающей к объекту строительства (реконструкции).  
  
Дата  
  
Печать организации Подпись, расшифровка подписи

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3  
к административному регламенту  
"Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников"

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать снос аварийных и (или) нежизнеспособных, либо  
произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или)  
кустарников, представляющих угрозу причинения вреда (порчи имущества),  
расположенных (произрастающих) по адресу: г. Чита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Работы будут произведены в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Приложение:  
- выкопировка из исполнительной съемки г. Читы (М 1:500) с указанием места  
прокладки коммуникаций.  
Дата  
Печать организации Подпись, расшифровка подписи

Приложение N 4. Заявление

Приложение N 4  
к административному регламенту  
"Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников"

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас согласовать обрезку зеленых насаждений, произрастающих по  
адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Работы будут произведены в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Дата  
Печать организации Подпись, расшифровка подписи

Приложение N 5  
к административному регламенту  
"Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников"  
  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас согласовать пересадку деревьев и (или) кустарников,  
попадающих в габариты строительства объекта: "наименование объекта в  
соответствии с разрешением на строительство/реконструкцию, проектной  
документацией", кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
в другое место, определенное проектом благоустройства (озеленения)  
территории, на которую будут пересажены деревья и (или) кустарники по  
адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Работы будут произведены в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Приложение:  
- копия разрешения на строительство/реконструкцию объекта;  
- проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;  
- согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков  
многоквартирных жилых домов;  
- проект благоустройства (озеленения) территории, на которую будут  
пересажены деревья и кустарники, выполненный на выкопировке из  
исполнительной съемки (М 1:500).  
  
Дата  
  
Печать организации Подпись, расшифровка подписи