

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области № 42 от 10.05.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача порубочного билета 2. Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги» <sup>4</sup>	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) <sup>5</sup>	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ <sup>6</sup>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета</b>										
30 дн.	30 дн.	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогороженные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; -подача заявления	-отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством; - несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим	нет	—	Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений			- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый пор-	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

<sup>4</sup> Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно в нормативно – правовых актах об охране зелёных насаждений.

<sup>5</sup> Методика расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений устанавливается ОМСУ в соответствии со ст. 61 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г.

<sup>6</sup> КБК для взимания платы указывается самостоятельно муниципальным образованием.

		лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	обстоятельствам; - возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании; - заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления; - не подтверждение платежа.						тал государственных и муниципальных услуг	
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников</b>										
30 дн.	30 дн.	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогороженные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; -подача заявления лицом, не уполномо-	- несоответствие документов или сведений в них фактическим обстоятельствам; - несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений; - заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного само-	нет	—	Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений			- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и му-	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

		ченным со- вершать та- кого рода действия.	управления;						ниципальных услуг	
--	--	---	-------------	--	--	--	--	--	----------------------	--

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета</b>							
1.	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность  Доверенность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей

							на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
2.	Юридическое лицо	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действительной на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой

			подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников</b>							
1.	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее

							выдачи)
2.	Юридическое лицо	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действительной на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).



**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» <sup>7</sup>	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета</b>							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник (формирование дела)	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	Приложение №1	Приложение №
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников</b>							
1.	Заявление на оказание	Заявление	1 экз. подлинник (формирование	нет	В письменном заявлении должна быть указана ин-	Приложение №1	Приложение №

<sup>7</sup> Исчерпывающий перечень документов (кроме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно. Среди документов могут быть документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в установленном законом порядке, предписания контрольных органов о необходимости рубки и иные документы

<sup>8</sup>Образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу

	услуги		дела)		формация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.		
--	--------	--	-------	--	--	--	--

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»<sup>9</sup>**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача поручочного билета</b>								
—	—	—	—	—	—	—	—	—
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников</b>								
—	—	—	—	—	—	—	—	—

<sup>9</sup>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно. Среди документов могут быть:

-при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение указанных работ, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

-при аварийных ситуациях и ликвидации их последствий – акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции;

-в целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями – предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

-при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»<sup>10</sup>**

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета</b>								
1.	Выдача порубочного билета	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение № 2	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	2 кален. дн.	2 кален. дн.
2.	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги.	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	2 кален. дн.	2 кален. дн.
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников</b>								
3	Выдача разрешения на	Наличие подписи	Положительный	Приложение	Приложение	- в органе на бу-	2 кален.	2 кален. дн.

<sup>10</sup> Требования к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, указываются органом, предоставляющим услугу

	пересадку деревьев и кустарников	должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.		№ 2	№	мажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	дн.	
4	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги.	отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	2 кален. дн.	2 кален. дн.

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>11</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>11</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета</b>						
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников<sup>12</sup></b>						
<b>Наименование административной процедуры 1: Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Приём заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодатель-</li> </ul>	1 раб.дн.	- специалист МФЦ; - специалист администрации, ответственный за прием документов	- формы заявлений; - МФУ (для копирования и сканирования документов)	Приложение № 1

<sup>11</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

<sup>12</sup> Технологические процессы предоставления «подуслуг» идентичны

		ством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;				
2.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</li> <li>- выдает расписку в получении документов по установленной форме</li> </ul>			- формы расписок в получении документов;	Приложение №
<b>Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
3.	Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.</li> <li>- осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.</li> <li>- в случае отсутствия оснований для отказа производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, который передаётся заявителю</li> <li>- после подтверждения платежа</li> </ul>	24 кален.дн.	Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования		

		<p>по компенсационной стоимости зелёных насаждений подготавливает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.</p> <p>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
<b>Наименование административной процедуры 3: Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
4.	<p>Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <p>- готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>- передает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации поселения.</p> <p>- обеспечивает регистрацию утвержденного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предо-</p>	3 кален. дн.	уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования		



		ставлении муниципальной услуги.				
<b>Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
5.	Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Утвержденное решение выдается заявителю в администрации или в МФЦ.</p> <p>Заявитель информируется о принятом решении.</p> <p>В случае неполучения заявителем в администрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>В случае неполучения заявителем в МФЦ порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении</p>	2 кален.дн. со дня принятия решения.	Специалист, ответственный за выдачу документов		



**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1:Выдача порубочного билета</b>						
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников<sup>13</sup></b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области		Через экранную форму ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников)

<sup>13</sup> Особенности предоставления «подуслуг» в электронной форме идентичны

**Приложение 1**  
Форма заявления  
В администрацию  
\_\_\_\_\_ сельского поселения

для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (с указанием количества, породного состава и причины рубки, обрезки, пересадки, изъятия), расположенных по адресу:

Воронежская область, \_\_\_\_\_  
(адрес (местоположение) участка на котором планируется рубка).

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 2**

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_  
на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории  
\_\_\_\_\_ сельского поселения**

Рассмотрев заявление (запрос) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

с выездом на место \_\_\_\_\_  
(местонахождение зеленых насаждений)

учитывая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание рубки, обрезки, пересадки, изъятия), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения разрешает

\_\_\_\_\_  
(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, изъятие; цели, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр  
зеленых насаждений или площадь газонов)

Требование, обязательное к выполнению:

– порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Срок действия разрешения 1 год.**

После выполнения работ и вышеперечисленных требований в обязательном порядке в 10-дневный срок письменно проинформировать администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

Глава администрации

\_\_\_\_\_ сельского поселения

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения )

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
М.П.