

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.05.2017 г. № 55  
п. Тимирязево

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Выселского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010001083821
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	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 23.05.2016 г. № 58 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “ Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ”».
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	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)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача поручочного билета</b>										
30 дн.	30 дн.	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	-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 обстоятельствам; - возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании; - заявление	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 муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

			затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;							
<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 неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	- несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам; - несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений; - заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;	нет	—	Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости и 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 муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

**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» представителю 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 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 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).
<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	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись	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

		(копия решения о назначении лица или его избрании)	должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности				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 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).

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
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	---
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников</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,	Приложение 1	---



**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ 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 невостребованных 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	--	- 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	---	--	- 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 пересадку деревьев и	Наличие подписи должностного лица,	Положительный	Приложение 2	---	- в органе на бумажном	2 кален. дн.	2 кален. дн.

	кустарников	подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.				носителя; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		
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	---	---	- 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	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
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>1</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 законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных</li> </ul>	1 раб.дн.	- специалист МФЦ; - специалист администрации, ответственный за прием документов	- формы заявлений; - МФУ (для копирования и сканирования документов)	Приложение 1

<sup>1</sup> Технологические процессы предоставления «подуслуг» идентичны

		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	Специалист: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме			- формы расписок в получении документов;	---
<b>Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
3.	Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов	Должностное лицо: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям. - осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. - в случае отсутствия оснований для отказа производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, который передаётся заявителю - после подтверждения платежа по компенсационной стоимости зелёных насаждений подготавливает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников. - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении	24 кален.дн.	Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования	---	---

		услуги принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
<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.	Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченное должностное лицо: - готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. - 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. - обеспечивает регистрацию утвержденного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	3 кален. дн.	уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования	---	---
<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	Утвержденное решение выдается заявителю в администрации или в МФЦ. Заявитель информируется о принятом решении. В случае неполучения заявителем в администрации порубочного билета и (или)	2 кален.дн. со дня принятия решения.	Специалист, ответственный за выдачу документов	---	---

	предоставлении муниципальной услуги	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. 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				
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

**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 поручочного билета</b> <b>2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников<sup>2</sup></b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	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 поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников)

<sup>2</sup> Особенности предоставления «подуслуг» в электронной форме идентичны

Приложение 1  
к Технологической схеме  
**Форма заявления**

В администрацию Тимирязевского 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Технологической схеме

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(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 Тимирязевского 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 Тимирязевского 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  
Тимирязевского сельского поселения в целях проведения контроля исполнения  
выданного разрешения.

Глава Тимирязевского сельского  
поселения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.