**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОШОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СУДОГОДСКОГО РАЙОНА**

 **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_2020 года №

с.Мошок

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги «Предоставление порубочного билета*

*или разрешения на пересадку деревьев и*

*кустарников на территории МО Мошокское*

*сельское поселение»*

В целях реализации на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации

муниципального образования

Мошокское сельское поселение Ю.В.Багров

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Мошокское сельское поселение

от 06.05.2019 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО Мошокское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и

травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

3) компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности, согласно стоимостной оценке возмещения вреда окружающей среде, нанесенного в результате повреждения или уничтожения зеленых насаждений поселения, позволяющее обеспечить полное восстановление утерянной ценности;

4) восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, кустарник, единицу площади, погонный метр и (или) другую удельную единицу;

1.1.4. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений

рассчитывается путем применения к нормативам восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

1.1.5. Вырубка деревьев и кустарников производится только на основании порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО Мошокское сельское поселение, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

1.1.6. Вырубка зеленых насаждений или их пересадка осуществляется в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденной в установленном порядке;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитальном ремонте (реставрации)объектов озеленения (парков, улиц, дворовых территорий);

3) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований.

1.1.7. Вырубка плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение (далее – Специалист):

-непосредственно в Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение;

-при обращении по телефону;

-в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

-посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Мошокское сельское поселение;

-на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

1.3.2.1. Место нахождения Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение:601390, Владимирская область, Судогодский район, с. Мошок,ул.Заводская, д.4

телефон: 8(4922)23556284,

адрес электронной почты: moshok-sudogr@rambler.ru;

официальный сайт администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://moshok.ru

График работы администрации с заявителями:

понедельник-пятница с 8-00ч до 16-00ч

Перерыв на обед: с 12-00ч до 13-00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистом Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования Мошокское сельское поселение размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень представляемых документов.

1.3.3.3. На информационном стенде Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение размещаются:

- контактная информация Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом приличном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.3.6. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу –Администрация муниципального образования Мошокское сельское поселение.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Судогодский отдел ФБУ «Кадастровая палата» по Владимирской области;

- Органы технической инвентаризации;

- Отдел архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации МО «Судогодский район».

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение;

- выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 15 минут;

- направление и получение межведомственных запросов – 5 рабочих дней;

-рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении – 3дня;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – 10 дней;

- выдача решения заявителю – 3 рабочих дня.

2.4.4 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 10.10.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;

- Устав муниципального образования Мошокское сельское поселение.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы администрации муниципального образования (приложение № 1 к настоящему регламенту)в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

2) основание для вырубки или пересадке деревьев и кустарников - документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги в части сноса зеленых насаждений при плановых работах по капитальному ремонту, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов, при проведении ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

\*а) документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним);

б) копия топографического плана с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировка), топосъемка М 1:500;

\*в) проектная документация на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей, за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи)

или проектная документация на проведение ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия, согласованная с органом охраны объектов культурного наследия, в порядке, установленном Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

г) отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта линейных объектов, объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи);

\*д) положительные заключения государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и государственной экологической экспертизы в случаях, когда проведение таких экспертиз требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

\*е) разрешение на строительство, в случаях, когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика;

\*ж) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

з) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

и) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с положительным решением о вырубке (сносе) зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного дома). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

к)план-схема расположения деревьев;

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги в части сноса зеленых насаждений при производстве работ по реконструкции и ремонту автомобильных дорог, объектов электро-, газо-,тепло-, водоснабжения и водоотведения за счет средств бюджета необходимы документы, указанные в подпунктах, «б» - «д», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1.1. Регламента.

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги в части сноса зеленых насаждений при сносе зеленых насаждений при проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением требований, установленных санитарными, экологическими, строительными и иными нормами и правилами, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

\*б) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), содержащий раздел проекта – схема планировочной организации земельного участка, согласованный собственником (пользователем)земельного участка на котором предполагается благоустройство;

в) копия топографического плана с нанесением границ земельного участка в масштабе1:2000 (выкопировка), топосъемка М1:500;

\*г) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение, принятое органом, осуществляющим перевод помещений в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

д) план-схема расположения деревьев;

2.6.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в части сноса зеленых насаждений при сносе зеленых насаждений для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

\*б) заключение органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о нарушении требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров.

в) план-схема расположения деревьев;

2.6.1.5. Для предоставления муниципальной услуги в части сноса зеленых насаждений при сносе зеленых насаждений при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов ,устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

б) договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией,

уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения;

в) письменное согласование органа, уполномоченного в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

г) план-схема расположения деревьев;

2.6.2. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.3. Документы, которые отмеченные знаком «\*», заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов либо копии, заверенные в установленном порядке. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинала документа возвращается заявителю.

2.6.5. Способы предоставления документов, которые отмеченные знаком «\*», заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов) либо Специалист запрашивает не представленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим

законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица;

- Заявителем не представлены необходимые документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

- смерти Заявителя (представителя Заявителя);

- непредставление Заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

- установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе) и пересадке зеленых насаждений.

- выявленное по результатам обследования зеленых насаждений несоответствие заявленных работ по сносу целям, указанным в заявлении о сносе;

- несоответствие показателей количества, ассортимента либо локализации зеленых насаждений, указанных в заявлении о сносе, показателям, приведенным в проектной документации, в случаях, если требуется представление проектной документации.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок, рубок аварийных деревьев и кустарников;

- при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим и инсоляцию в жилых и общественных зданиях, если имеется заключение органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информация о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ВО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ВО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Владимирской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ВО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1 Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

**3.1. Основание для начала административного действия**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

-регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на заданные вопросы;

- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени(более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования Мошокское сельское поселение – ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного специалиста;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования Мошокское сельское поселение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

3.4.2. Специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктам 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.7. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления

межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.настоящего регламента.

3.5.2. Для формирования полного пакета документов требуемого подпунктами 2.6.1.настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.2. настоящего регламента.

3.5.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.5.4. Межведомственные запросы подготавливаются специалистом Администрации с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает Глава администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

Результаты запросов в органы получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**3.6. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.**

3.6.1. При наличии всех необходимых документов ответственный Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, рассматривает документы и выполняет следующие действия:

- производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Регламента;

- выявляет факт наличия либо отсутствия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.2.настоящего регламента.

3.6.2. Если в соответствии с перечнем поступили все, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, принимает решение о возможности оказания муниципальной услуги и назначения даты обследование зеленых насаждений, при необходимости, Комиссией по зеленым насаждениям и порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений в Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение, (далее – Комиссия).

3.6.3. Специалист с использованием средств телефонной связи либо посредством почтового отправления уведомляет членов Комиссии и Заявителя (или его представителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений. В случае, если Заявитель (или его представитель) не являются для проведения обследования, специалист подготавливает сообщение об отказе в выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений.

3.6.4. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

- о возможности оказания муниципальной услуги;

- об отказе Заявителю в оказании муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1.настоящего регламента.

**3.7. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта**

**комиссионного обследования.**

3.7.1. Комиссия выезжает к месту обследования на служебном автомобиле Администрации, либо другим транспортом.

По прибытию на объект Комиссия визуально обследует состояние зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии зеленых насаждений для подготовки проекта акта обследования зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему регламенту) и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (при необходимости) (приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.7.2. В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования зеленых насаждений Комиссия подписывает акт обследования зеленых насаждений и производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (при необходимости).

3.7.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования зеленых насаждений ирасчет компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (при необходимости) в журнале учёта.

Специалист выдает акт обследования зеленых насаждений и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (при необходимости) Заявителю наличном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.7.4. В случае принятия решения Комиссией об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе, Заявителем в бюджет муниципального образования Мошокское сельское поселение оплачивается сумма по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям.

Оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенную копию об оплате в бюджет муниципального образования Мошокское сельское поселение суммы по возмещению ущерба Заявитель предоставляет специалисту Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение.

3.7.5. Специалист Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение в течение одного рабочего дня подписывает у Главы администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение разрешение на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги и регистрирует в журнале учёта.

**3.8. Выдача решения заявителю.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение разрешение (приложение 7,8) либо мотивированный отказ.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, выдает подписанное решение Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.8.3. Результатом административной процедуры является отметка Специалиста уполномоченного на рассмотрение представленных заявления и документов о выдаче документа в специальном журнале.

**3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур,в том числе в электронной форме**

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего

административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме

заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо- глава Администрации МО. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регулирующих порядок по предоставлению порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Мошокское сельское поселение, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Вяткинское сельское поселение, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации МО несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации МО при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комиссии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя.

5.1.6. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации

муниципального образования

Мошокское сельское поселение

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

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

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

зарегистрированного (проживающего) по адресу

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

Дата подпись Ф.И. О

**М.П.**

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

ОБРАЗЕЦ

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

1. В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту Администрации муниципального образования Мошокское сельское поселение на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;

- пол;

- контактный телефон, контактный адрес;

- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средства автоматизации или без использования таковых в целях предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания услуги либо до дня отзыва согласия заявителя в письменной форме.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

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

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

|  |
| --- |
| Отказ регистрации заявления  |

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев кустарников

|  |
| --- |
| Отказ предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования

Мошокское сельское поселение»

Расписка в получении документов.

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

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приемадокументов | Наименованиедокументов | Реквизитыдокументов | Количестволистов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

документы, которые могут быть получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Органы и организации в которые будут направлены межведомственные запросы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(должность специалиста, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи расписки)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

А К Т

обследования зеленых насаждений

МО Мошокское сельское поселение«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО и должность специалиста)

членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность специалистов)

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

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание - заявление)

произвела обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке,расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

кадастровый номер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обследуемые зеленые насаждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порода | Диаметр | Количество | Состояние |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящий акт подлежит корректировке при изменении существующей ситуации, проектных решений по данному объекту, либо в иных случаях, которые на момент проведения обследования предусмотреть не представлялось возможным.

Я предупрежден(а), что в случае осуществления работ по сносу зеленых насаждений в отсутствие разрешительных документов , будет привлечена (но) к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного уничтожением, незаконной рубкой зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина подавших заявление о выдаче разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение)

С актом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя)

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

АКТ № \_\_\_\_

расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

при вынужденном сносе по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МО Мошокское сельское поселение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО и должность специалиста)

членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность специалистов)

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

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание - заявление)

произвела расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, попадающих под

вынужденный снос при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать основание для вынужденного сноса

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реконструкции, капитальном ремонте) объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на территории МО Мошокское сельское поселение, исоставила настоящий акт о том, что размер компенсационной стоимости составляет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Диаметр(см) | Количество(шт.) | Состояние | Компенсационнаястоимость заединицу, руб. | Компенсационнаястоимостьвсего, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Расчет компенсационной стоимости произведен на основании *Методики оценки стоимости зеленых насаждений и исчисления размеров убытков, вызываемых их повреждением и (или)уничтожением, на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение* (согласно ст. 100 Лесного кодекса РФ).

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность представителя заинтересованного лица,

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

подавшего заявление о выдаче разрешения Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение

разъяснена обязанность оплаты компенсационной стоимости, подпадающих под вырубку зеленых насаждений.

Я предупрежден(а), что в случае осуществления вырубки зеленых насаждений

без предварительной оплаты компенсационной стоимости, будет привлечен (а) к административной ответственности в порядке, установленном

действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного

незаконной рубкой зеленых насаждений.

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

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,

наименование организации, подавших заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников

С актом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

подпись представителя заявителя

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Приложение № 7

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

**Порубочный билет**

 №\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования зеленых насаждений №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. разрешить вырубить на территории МО Вяткинскоесельское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_;

утративших декоративность \_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. Место вывоза согласовать с комиссией. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава

администрации МО Мошокское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт

Глава

администрации МО Мошокское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

 **на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разрешается пересадка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главаадминистрации

МО Мошокское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Мошокское сельское поселение»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **Телефон** |
| 1 | ГБУ МФЦ Владимирской области | 601501, Владимрская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Владимирская, д. 1 | 8 (49241) 2-05-96 |
| 2 | Филиал ГБУ МФЦ Владимирской области в городе Владимире | 600027, г. Владимир, Суздальский проспект, д. 26 | 8 (4922) 31-30-50 |
| 3 | Обособленное подразделение ГБУ МФЦ Владимирской области в городе Владимире | 600901, г. Владимир, мкр. Юрьевец, ул. Ноябрьская, д. 8 А | 8 (4922) 26-16-30 |
| 4 | Обособленное подразделение ГБУ МФЦ Владимирской области в городе Владимире | 00005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж | 8 (4922) 53-66-47 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» | 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж | 8 (4922) 53-66-47 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешковского района» | 601300 Владимирская область, г. Камешково,ул. Свердлова, д. 14 | 8 (49248) 2-53-02 |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» | 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д.1 | 8 (49231) 2-06-46 |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» | 601650, Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, д. 3 | 8 (49244) 6-92-50 |
| 9 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Юрьев-Польского района» | 601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. Луговая, д.16 | 8 (49246) 2-37-29 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кольчугинского района» | 601780, Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. Ульяновская, д. 38 | 8 (49245) 2-10-90 |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» | 601144, Владимирская обл., г. Петушки, ул. Кирова, д. 2А | 8 (49243) 2-57-60 |
| 12 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг округа Муром» | 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100 – летия Мурома, д. 2 | 8 (49234) 7-74-90 |
| 13 | Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению  | 601902, Владимирская область, г. Ковров, ул. К. Маркса, д. 13 А | 8 (49232) 2-34-52 |
| 14 | Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3 | 8 (49233) 3-08-22 |
| 15 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области | 601910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 34 | 8 (49254) 3-28-11 |
| 16 | Муниципальное казенное учреждение Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 601483, Владимирская обл., г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4 | 8 (49238) 2-12-17 |
| 17 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Меленковского района» | 602102, Владимирская область, г. Меленки, ул. Комсомольская, д.112 | 8 (49247) 2-13-63 |
| 18 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Киржачского района» | 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, д. 8 | 8 (49237) 2-13-03 |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района» | 601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26 | 8 (49242) 2-11-05 |
| 20 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МО «Судогодский район» | 601352, Владимирская обл., г. Судогда, ул. Ленина, д. 67 | 8 (49235) 2-17-58 |
| 21 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Селивановского района» | 602332, Владимирская обл., г. Красная Горбатка, ул. Садовая, д. 22 | 8 (49236) 2-40-03 |