



ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА
(исполнительно – распорядительный орган)
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

" 30 июня 2022 г.

п. Товарково

№ 374

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений
на территории Муниципального образования
городского поселения «Поселок Товарково»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методикой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории МО ГП «Поселок Товарково» величиной одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», и формы акта обследования зеленых насаждений», утвержденная Решением Поселкового Собрания №102 от 29.12.2014г., Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского поселения «Поселок Товарково» утверждённые Решением Поселкового Собрания от 23.10.2017г. №71, Уставом Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково» (Приложение к настоящему Постановлению)
2. Признать утратившим силу Постановление Поселковой Управы от 10.10.2017г. №514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в районной газете «Новое время» (без приложения) и размещению на официальном сайте Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» по адресу: <http://UpravaTovarkovo@vandex.ru>
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Поселковой Управы
городского поселения
«Поселок Товарково»**

Н. Н. Новиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений
на территории Муниципального Образования городского поселения
«Поселок Товарково»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений» на территории Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, порубочного билета на территории Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково» (далее - муниципальная услуга).

1.1. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица независимо от форм собственности. Заявителями могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в установленном порядке выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и почтовый адрес Поселковой Управы: 249855, Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1

Телефон: (48434) 4-13-63;

Официальный сайт городской Управы городского поселения «Поселок Товарково»
<http://UpravaTovarkovo.ru>

1.2.2. Административные действия должностных лиц Управы за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГБУ МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дзержинского района» ТОСП в поселке Товарково (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан:

Адрес: 249855, п.Товарково, ул. Октябрьская, д.11

Режим работы МФЦ:

Пн-пят.: 08.00-20.00

Сб.: 08.00-16.00

Вс.: выходной день

тел.(48434) 4-04-24; E-mail:<http://mfc40.ru>

1.2.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.2.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.2.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.2.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.2.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.2.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.2.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, на территории Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково»

2.2. Муниципальная услуга оказывается Поселковой Управой городского поселения «Поселок Товарково» (далее- Поселковая Управа)

2.2.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210) устанавливается запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.3. В соответствии с п. 3 статьи 7 Закона № 210, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц,

признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Постановление Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о разрешении вырубке зеленых насаждений на территории Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково» (Приложение №5 к настоящему регламенту)

2.3.2. Направление письменного сообщения об отказе в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При подаче/получении документов от заявителя для получения муниципальной услуги в соответствии с пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента максимальное время ожидания заявителей не должно превышать 20 мин.

2.4.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 мин.

2.4.3. Выдача заявителю Постановления о разрешении вырубке зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково» или письменный ответ об отказе в разрешении вырубке зеленых насаждений на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково» в течение одного месяца со дня приема от заявителя необходимых документов, за исключением случая, указанного в пп. 3.2.10 настоящего Регламента.

2.5. Требование к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

2.5.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью выхода в Интернет, стендом для размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также минимальным набором канцелярских принадлежностей для возможности оформления документов.

2.5.2. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.)

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 N 32, ст. 3301; 1996, N 5, ст. 410; N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; N 49, ст. 4552; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746; N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1 (часть 1), ст. 18; N 1 (часть 1), ст. 39; N 1 (часть 1), ст. 43; N 27, ст. 2722; N 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31 (1 ч.), ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52 (1 ч.), ст. 5496; N 52 (1 ч.), ст. 5497; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3617; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 14; N 1, ст. 19; N 1, ст. 20; N 1, ст. 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3618; N 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12.01.2002 № 6);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Уставом Муниципального образования «Городского поселения «Поселок Товарково»

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского поселения

«Поселок Товарково» утверждённые Решением Поселкового Собрания от 23.10.2017 №71;

- Методикой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории МО ГП «Поселок Товарково» величиной одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», и формы акта обследования зеленых насаждений», утвержденная Решением Поселкового Собрания №102 от 29.12.2014г.

- и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Поселковую Управу:

- 1) заявление в письменной форме согласно (Приложению 1 к настоящему Регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему Регламенту) представляется заявителями, являющимися физическими лицами, а также представителями заявителей;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) схему земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги Поселковой Управой запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями;
- 3) в случаях производства вырубки при подготовке к строительству, реконструкции и капитальному ремонту зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций:
 - а) при подготовке к строительству, реконструкции объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) - градостроительный план земельного участка, выданный Поселковой Управой;
 - б) при подготовке к строительству линейных объектов инженерного обеспечения объекта капитального строительства за границами земельного участка, предоставленного для строительства объекта капитального строительства, - разрешение Поселковой Управы на строительство объекта капитального строительства, раздел проектной документации объекта капитального строительства (схема планировочной организации земельного участка), содержащий сводный план инженерных сетей, в том числе внеплощадочных, а также согласованная инженерными службами и заинтересованными землепользователями проектная документация линейного объекта;
 - в) при подготовке к строительству, реконструкции линейных объектов, в том числе, автомобильных дорог, - проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также проектная документация линейного объекта;
- 4) в случаях производства вырубки при подготовке к размещению объекта, предусмотренного Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300, - разрешение Поселковой Управы на размещение объекта и проектная документация объекта.
- 5) в случае осуществления вырубки зеленых насаждений под размещение объектов,

финансирование которых производится из федерального, областного, муниципального бюджетов, а также объектов инженерной, транспортной инфраструктуры, дошкольных и общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств инвесторов и передаваемых после ввода объекта в эксплуатацию в муниципальную собственность, а также при осуществлении работ на земле, находящейся в частной собственности соответственно - документы, подтверждающие источники финансирования работ при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, за счет средств муниципального, областного, федерального бюджетов; инвестиционные договоры по строительству и передаче объектов в муниципальную собственность; документы, подтверждающие право собственности на земельные участки.

Вышеуказанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.3. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично по месту нахождения Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»;
- почтовым отправлением в адрес управления городского хозяйства Администрации города;
- через портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- поступившее обращение заявителя является нечитаемым;
- заявление было зарегистрировано ранее;
- документ имеет другого адресата;
- на документе отсутствует подпись лица, обратившегося с заявлением.

2.9. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

- отсутствие документов, указанных в пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента (либо предоставление в неполном объеме);
- представление заявления и документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям законодательства, настоящего Регламента;
- наличие в заявлении и предоставленных документах неполных сведений, выявление в них недостоверной информации;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Поселковой Управы;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в Поселковой Управе;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Информирование (консультация) заявителей осуществляется при непосредственном обращении в Поселковую Управу, при обращении заявителя с использованием почтовой либо телефонной связи.

2.11.3. При непосредственном обращении специалист Поселковой Управы обязан принять заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи специалист обязан обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Специалист осуществляющий устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.11.4. Информирование (консультация) по телефону осуществляется специалистами Поселковой Управы по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Поселковой Управы. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципальной власти, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

2.11.5. При невозможности специалиста Поселковой Управы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на тот телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование (консультацию), предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Поселковую Управу.

2.11.7. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

2.11.8. Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- для получения постановления Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о разрешении вырубке зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Городского поселения «Поселок Товарково»;
- для получения письменного сообщения об отказе в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Городского поселения «Поселок Товарково».

2.11.9. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов, установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и оформление постановления на вырубку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов, установлении отсутствия оснований для отказа в приеме документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление в Поселковую Управу (кабинет 210) письменного заявления и документов, предусмотренных пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сотрудник Поселковой Управы (кабинет 210), уполномоченный на прием документов, принимает документы и устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Сотрудник Поселковой Управы делает запись о приеме документов в журнале регистрации. Максимальный срок регистрации заявления составляет 20 минут.

3.2. Описание последовательности действий при принятии решения о подготовке и выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и оформлении постановления на вырубку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Поселковую Управу заявления, а также пакета документов, указанных в пп. 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Для рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и приложенных к заявлениям документов создается Комиссия по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково» (далее - Комиссия), утверждаемая и функционирующая на основании Решения Поселкового Собрания N 102 от 20.12.2014г (в редакции с изменениями и дополнениями действующая на дату поступления заявления).

3.2.3. Специалисты Поселковой Управы, входящие в состав Комиссии:

- рассматривают заявление, а также прилагаемые к нему документы для определения возможности и целесообразности проведения работ по вырубке зеленых насаждений;
- запрашивают документы, перечисленные в пп. 2.7.2. настоящего Регламента.
- обследуют территории, занятые зелеными насаждениями, указанными в заявлениях;
- определяют видовой состав и диаметр деревьев, декоративную группу и возраст кустарников, подлежащих вырубке;
- определяют степень повреждения, уничтожения зеленых насаждений, поврежденных или уничтоженных без полученного в установленном порядке разрешения;
- составляют акт обследования зеленых насаждений (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- производят расчет компенсационной стоимости (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- организуют и подготавливают проведение заседаний Комиссии.

3.2.4. Специалисты Поселковой Управы, входящие в состав Комиссии, в целях организации и подготовки ее деятельности, в соответствии с возложенными на Комиссию задачами и выполняемыми функциями имеют право:

- выносить на заседание Комиссии вопрос о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- приглашать на обследование зеленых насаждений граждан, юридических лиц, по заявлениям которых обследуются зеленые насаждения, а также иных заинтересованных лиц;
- создавать временные рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- привлекать по согласованию (в случае необходимости) представителей организаций, обслуживающих инженерные сети, жилищно-эксплуатационных служб, других специалистов сторонних организаций к участию в работе Комиссии;
- запрашивать (в случае необходимости) документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями лесохозяйственной или лесозащитной направленности;

3.2.5. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится в

соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории МО ГП «Поселок Товарково» величиной одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, Положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», Составы комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», и формы акта обследования зеленых насаждений», утвержденная Решением Поселкового Собрания №102 от 29.12.2014г.

3.2.6. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений утверждается председателем Комиссии и направляется заявителю.

3.2.7. В случае осуществления вырубki зеленых насаждений под размещение объектов, финансирование которых производится из федерального, областного, муниципального бюджетов, а также объектов инженерной, транспортной инфраструктуры, дошкольных и общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств инвесторов и передаваемых после ввода объекта в эксплуатацию в муниципальную собственность, а также при осуществлении работ на земле, находящейся в частной собственности, вырубka зеленых насаждений производится без взимания компенсационной стоимости в бюджет муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково»

3.2.8. Оплата компенсационной стоимости производится заявителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявителем расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений. В случае нарушения данного срока заявителем, срок оказания муниципальной услуги продлевается на количество дней просрочки оплаты компенсационной стоимости.

3.2.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления в Комиссию заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости специалист Поселковой Управы входящий в состав Комиссии готовит проект Постановления Поселковой Управы о разрешении вырубki зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Городского поселения «Поселок Товарково».

3.2.10. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, специалист Поселковой Управы входящий в состав Комиссии готовит письменное сообщение в адрес заявителя с указанием причин отказа.

3.2.11. Критерии принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений:

- наличие у заявителя права на получение разрешения;
- заявителем представлен полный пакет документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;
- документы оформлены надлежащим образом;
- сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, соответствуют действительности.

3.2.12. Совокупность критериев, необходимых для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений:

- в случае непредставления документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента (или представления не в полном объеме);
- предоставление заявления и документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям законодательства, настоящего Регламента;
- наличие в предоставленных заявлении и прилагаемых документах неполных сведений, выявление в них недостоверной информации;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок товарково» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Поселковой Управы положений настоящего Административного

регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Поселковой Управы) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Специалисты Поселковой Управы, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия.

4.6. При проведении проверки осуществляется контроль над:

- обеспечением прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

4.8. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки работников Комитета, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

4.9. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги;

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

4.11. Ответственность должностных лиц Поселковой Управы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц к виновным должностным лицам Поселковой Управой осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Комитета, иных муниципальных служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, в досудебном (внесудебном) порядке. Поселковая Управа обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Поселковой Управы, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Закона 210, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210 (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Поселковую Управу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N Закона № 210.

Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются Главе Поселковой Управы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Поселковой Управы, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (UpravaTovarkovo@yandex.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (<http://kmfc40.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Поселковую Управу, многофункциональный центр, учредителю

многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения. В случае несогласия с принятым решением податель жалобы может обратиться в суд в установленном законом порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Закона N 210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»

ФИО заявителя или наименование организации

адрес: _____

телефон _____

**Заявление
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории
Муниципального образования «Городского поселения «Поселок Товарково»**

Заявитель _____

(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____ ,

_____ ,
(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон _____

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений

Адрес фактического расположения объекта

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Сроки выполнения работ - с _____

по _____

Банковские реквизиты:

Документы, прилагаемые к заявлению

| | | |
|----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

дата

подпись

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения
на вырубку зеленых насаждений на территории
Муниципального образования «Городского поселения
«Поселок Товарково»

Главе Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»

ФИО заявителя или наименование организации

адрес: _____

телефон _____

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
Выдан "___" _____ г.

(кем выдан)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что,
давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
выражаю согласие на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени,
отчества _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия
(операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных
соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых
действий в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку
зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Городского поселения
«Поселок Товарково», а также информации об услуге, органах и организациях, ее
предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя,
отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в
любой конкретный момент времени Поселковой Управе городского поселения «Поселок
Товарково». Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны
руководителям и специалистам Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»
исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства
Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Муниципального
образования «Городского поселения «Поселок Товарково», Согласие на обработку персональных
данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в
любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

«_____» _____ 20__ года _____

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Поселковой Управы городского поселения
«Поселок Товарково»
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения
на вырубку зеленых насаждений на территории
Муниципального образования «Городского поселения
«Поселок Товарково»

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ № _____**

п. Товарково

от _____ 20__ г.

Комиссия в составе

(Ф.И.О., должность)

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

от _____ 200__ г. № _____

(Дата и номер регистрации)

Комиссия провела обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу:

Комиссией установлено:

Выводы Комиссии:

Подписи:

Председатель Комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
Поселковой Управы городского поселения
«Поселок Товарково»
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения
на вырубку зеленых насаждений на территории
Муниципального образования «Городского поселения
«Поселок Товарково»

Утверждаю:
Председатель Комиссии по регулированию
вопросов, связанных с охраной, защитой
и воспроизводством зеленых насаждений
на территории МО ГП «Поселок Товарково»

_____ 20__ г.

РАСЧЕТ
КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

п.Товарково

от «__» _____ 20__ г.

Настоящий расчет произведен в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории МО ГП «Поселок Товарково» величиной одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», и формы акта обследования зеленых насаждений», утвержденная Решением Поселкового Собрания №102 от 29.12.2014г., Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского поселения «Поселок Товарково» утверждённые Решением Поселкового Собрания от 23.10.2017 №71, а также на основании Акта обследования зеленых насаждений от "___" _____ 20__ г. N _____.

Подпись исполнителя

к Административному регламенту
Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения
на вырубку зеленых насаждений на территории
Муниципального образования «Городского поселения
«Поселок Товарково»



В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об

ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА
(исполнительно – распорядительный орган)
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

"__" _____ 20__ г.

п. Товарково

№ _____

**О выдачи разрешения
на вырубку зеленых насаждений на территории
Муниципального образования «Городского
поселения «Поселок Товарково»**

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методикой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории МО ГП «Поселок Товарково» величиной одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО ГП «Поселок Товарково», и формы акта обследования зеленых насаждений», утвержденная Решением Поселкового Собрания №102 от 29.12.2014г., Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского поселения «Поселок Товарково» утверждённые Решением Поселкового Собрания от 23.10.2017г. №71, Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений» на территории Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково», утвержденного Постановлением №__ от ____, Уставом Муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

- 1.
- 2.
- .

**Глава Поселковой Управы
Городского поселения
«Поселок Товарково»**

подпись печать

ФИО