****

**Российская Федерация**

 Администрация Бронницкого сельского поселения

Новгородского района Новгородской области

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2017 № 117

с.Бронница

**Об утверждении** **Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бронницкого сельского поселения,

**Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#Par31) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования

4.Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.bronnicaadm.ru в разделе «Документы», в разделе «Муниципальные услуги и функции» подраздел «Утвержденные административные регламенты».

Глава сельского поселения С.Г. Васильева

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Бронницкого сельского поселения

 от 01.08.2017 № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Бронницкого сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Бронницкого сельского поселения: 173510, Новгородская область, Новгородский район, с.Бронница, ул.Березки д.2

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции:

режим работы:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

 телефон Главы Бронницкого сельского поселения: 8(8162)74-41-84;

телефон (факс) заместителя Главы администрации сельского поселения: 8 (8162) 74-91-88

телефон специалистов Администрации сельского поселения8 (8162) 74-91-60 ;8 (8162) 74-91-49

Адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения: [www.bronnicaadm.ru](http://www.bronnicaadm.ru) (далее – Интернет-сайт).

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: berezki2@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2 Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. |

1.3.3. 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);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.6. 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;

адресе 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. 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.

1.3.7.1. 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 структурного подразделения 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).

1.3.7.2. 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.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.3. 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Бронницкого сельского поселения;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 20 (двадцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Уставом Бронницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 2);

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) информация о сроке выполнения работ.

2.6.2. Документы, которые запрашиваются администрацией Бронницкого сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) градостроительный план земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
2. наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
3. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Новгородской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.12.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.12.4. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги»

2.13.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации поселения: 173510, Новгородская область, Новгородский район село Бронница ул. Березки д. 2.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, обеспечиваются копировальной техникой, телефонной связью, подключением к сети Интернет.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселения.

2.13.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги
оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в
получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в
здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в
которых предоставляется государственная услуга, должны иметь
расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ
инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению ж другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее пяти парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За пользование парковочным местом плата не взимается».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Бронницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Адреса и места нахождения МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.15.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.»

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форм**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

 Заявление может быть направлено в администрацию Бронницкого сельского поселения следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в администрацию Бронницкого сельского поселения;

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию Бронницкого сельского поселения в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.1.1. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист администрации Бронницкого сельского поселения:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам;

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет:

если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Бронницкого сельского поселения.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки- 15 минут.

3.1.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Бронницкого сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист администрации Бронницкого сельского поселения после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Бронницкого сельского поселения.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в администрации Бронницкого сельского поселения.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации Бронницкого сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

3.2.4. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Оформленный порубочный билет, составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в администрации Бронницкого сельского поселения. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах.

3.3.2. При выдаче порубочного билета специалист администрации Бронницкого сельского поселения:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации Бронницкого сельского поселения.

3.3.3. Срок действия порубочного билета указывается администрацией Бронницкого сельского поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.3.4. Один экземпляр порубочного билета остается в администрации Бронницкого сельского поселения для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Бронницкого сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Бронницкого сельского поселения.

4.3. Проверки могут плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Бронницкого сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5. 4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы организаций,**

**государственных и муниципальных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее **- ГОАУ «МФЦ») располагается по адресу:** 173015, г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1;

официальный сайт в сети Интернет: [www.mfc53.novreg.ru](http://www.mfc53.novreg.ru);

e-mail: [mfc@novreg.ru](http://mfc@novreg.ru/); тел. 500-252, доб. 5002.

**1.1. Управление МФЦ по Новгородскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1, *(тел. 500-272)* | понедельник с 08.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 17.30суббота с 09.00 до 15.00 |
| г. Великий Новгород,ул. Стратилатовская, д. 3 | понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 19.00;четверг с 9.00 - 20.00;суббота с 9.00 до 15.00 |
| Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1тел: 8-921-201-39-50 | понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.30(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3тел: 8-921-199-10-16 | понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00(перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16тел: 8-921-199-10-06 | вторник, среда ч 8.30 до 17.00(перерыв на обед: с 13.00 - 13.30) |
| Новгородский район,д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110ател: 8-921-199-10-03 | понедельник, вторник с 8.00 до 16.30(перерыв на обед: с 12.00 - 12.30) |
| Новгородский район, д. Чечулино, д. 11тел: 8-921-199-10-14 | вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00(перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район,д. Подберезье, ул. Центральная,д. 106тел: 8-921-199-10-42 | понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00(перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район,д. Ермолино, д. 31тел: 8-921-198-31-59 | вторник, четверг, пятница с 8.30 до 17.30(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,п. Тесово-Нетыльский,ул. Матросова, д. 11тел: 8-921-199-10-43 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30кроме второго и четвертого понедельника месяца(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,д. Бронница, ул. Березки, д. 2 | 1-й и 3-й вторник месяца с 10.00 до 13.00 |
| Новгородский район,д. Трубичино, д. 2б89218400258 | понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30четверг с 10.00 до 17.30(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,д. Старое Ракомо,ул. Школьная, д. 1789218400257 | среда с 10.00 до 13.00 |
| Новгородский район,п. Пролетарий,ул. Пролетарская, 189210202839 | понедельник, среда, четверг с 8.30 до 17.30(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,д. Борки, ул. Заверяжская, д. 189218400257 | вторник, четверг, пятница с 08.30 до 18.00(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |

**1.2. Отдел МФЦ Любытинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Любытинский район,п. Любытино, ул. Советов, д.29*(тел. (816-68) 61-567)* | понедельник с 08.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 17.30суббота с 09.00 до 15.00 |
| Любытинский район,п. Неболчи, ул. Советская, д. 3.Тел: 8-921-199-42-148(81668)65-130 | понедельник-пятница с 08.30 до 17.30(перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |

**1.3. Отдел МФЦ Валдайского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Валдайский район,г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2*(тел. (816-66) 21-819)* | понедельник с 08.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 17.30суббота с 09.00 до 15.00 |
| Валдайский район,с. Едрово, ул. Сосновая, д. 54 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Валдайский район,д. Ивантеево, ул. Зеленая, д.1 | четверг с 13.00 до 17.00 |
| Валдайский район,с. Яжелбицы,ул.Усадьба, д.22 | суббота с 08.00 до 16.00 |

**1.4. Управление по Старорусскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Старорусский район,г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34*(тел. (816-52) 30-497)* | понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 18.30;четверг, с 10.00 до 20.00;суббота с 08.30 до 14.30 |
| Старорусский район,д. Большие Боры, д.83 | понедельник с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,д. Залучье, ул. Рендакова, д. 12 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,д. Ивановское, ул. Центральная, д.31 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,д. Давыдово, д.31 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,д. Борисово, ул. Центральная, д.8 д. Луньшино, д.72 | пятница с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,п. Новосельский, ул. Алексеева, д.2 | четверг с 09.00 до 13.00 |

**1.5. Управление по Боровичскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Боровичский район,г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48тел. (816-64) 25-725 | понедельник, вторник, среда с 08.30 до 18.30;четверг с 10.00 до 20.00;пятница с 08.30 до 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи);суббота с 09.00 до 15.00 |
| Боровичский район,д. Ёгла, ул. Советская, д. 90тел: 8 921-199-35-46 | вторник с 8.30 до 16.30 |
| Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д.18а тел: 8 921-020-28-59 | вторник с 8.15 до 16.15 |
| Боровичский район, д. Волок, ул. Центральная, д. 19а | четверг с 8.30 до 12.30 |
| Боровичский район, д. Железково, д. 16 | среда с 8.15 до 16.15 |
| Боровичский район, с. Опеченский Посад, 1 линия, д. 18 | четверг с 8.30 до 16.30 |
| Боровичский район, д. Передки, д. 14а | среда с 8.30 до 12.30 |
| Боровичский район, д. Прогресс, ул. Зеленая, д. 13 | вторник с 8.15 до 16.15 |

**1.6. Отдел МФЦ Батецкого района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37«а»*8 921-020-27-95* | понедельник с 08.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 09.00 до 15.00 |
| Батецкий район, д. Мойка, ул. Центральная, д. 54 а | среда с 9.00 до 13.00 |
| Батецкий район, д. Новое Овсино, ул. Центральная, д. 2 | среда с 9.00 до 13.00 |

**1.7. Отдел МФЦ Волотовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б*(тел. (816-62) 61-572)* | понедельник с 08.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 09.00 до 15.00 |
| Волотовский район,дер. Горки Ратицкие,ул. Центральная д. 17 | четверг с 13.00 до 17.00 |

**1.8. Отдел МФЦ Демянского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Демянский район,п. Демянск, ул. Ленина, д.13*(тел. (816-51) 440-10)* | понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30;пятница с 8.30 до 16.00;суббота с 09.00 до 14.00 |
| Демянский район,с. Ямник, ул. Садовая, д. 2а | 1-я и 3-я среда месяца с 12.30 до 14.00 |
| Демянский район,с. Лычково, ул. Печатников, д.16 | 1-я и 3-я среда месяца с 09.00 до 12.00 |
| Демянский район,п. Кневицы, ул. Центральная, д. 49 а | 2-я и 4-я среда месяца с 09.30 до 13.00 |

**1.9. Отдел МФЦ Крестецкого района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21*(тел. (816-59) 54-469)* | понедельник с 8.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 20.00 |
| Крестецкий район, д. Новое Рахино, д. 26 | среда с 09.00 до 13.00 |

**1.10. Отдел МФЦ Маловишерского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10*(тел. (816-60) 33-752)* | понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;вторник с 8.30 до 19.00;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 9.00 до 15.00 |
| Маловишерский район,д. Веребье, ул. 1 Мая, д. 8 | понедельник с 09.00 до 13.00 |
| Маловишерский район,д. Бурга,  ул. Новгородская, д. 34 а | понедельник с 13.00 до 17.00 |
| Маловишерский район,Большая Вишера, ул. Поболотина, д. 3 | среда с 09.00 до 13.00 |

**1.11. Отдел МФЦ Маревского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, дом 27*(тел. (816-63) 21-397)* | понедельник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;вторник с 8.30 до 14.30;среда с 8.00 до 19.00;четверг с 10.00 до 17.00 |

**1.12. Отдел МФЦ Мошенского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Мошенской район,с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15*(тел. (816-53) 61-328)* | понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30пятница с 8.30 до 14.30;суббота с 9.00 до 15.00 |
| Мошенской район,д. Новый поселок, ул. Молодежная, д.3 | пятница с 08.30 до 12.30 |
| Мошенской район,д. Меглецы, ул. Софьи Лешерн, д.6 | четверг с 09.00 до 13.00 |
| Мошенской район,д. Ореховно, д.95 | вторник с 09.30 до 13.30 |

**1.13. Отдел МФЦ Окуловского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Окуловка, ул.Кирова, д. 9*(тел. (816-57) 21-216)* | понедельник с 8.00 до 14.00;вторник, среда с 8.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 17.30пятница с 8.30 до 17.00;суббота с 9.00 до 15.00 |
| г. Окуловка ул. Н. Николаева д.128-816-57-2-13-57 | Понедельник  с 8.00 до 14.00Вторник с 8.30 до 17.30Среда с 8.30 до 17.30Четверг с 8.30 до 17.30Пятница с 8.30 до 17.00Суббота с 9.00 до 15.00 |
| Окуловский район,р.п. Кулотино, ул. Кирова, д.13 | Вторник с 9.00 до 15.00 (прием граждан в офисе проводится с 9.00 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 15.00)Пятница с 8.30 до 14.30 (Прием граждан в офисе проводится   с 08.30 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 14.30) |
| Окуловский район,пос. Угловка, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 10 | Вторник с  9.00 до 15.00 (прием граждан в офисе проводится с 9.00 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 15.00)Четверг с 10.30 до 16.30 (Прием граждан в офисе проводится с 10.30 до 14.30, выездной прием с 14.30 до 16.30) |
| Окуловский район,пос. Котово, ул. Железнодорожная, д. 6 | пятница с 09.00 до 13.00 |
| Окуловский район,пос. Боровенка, ул. Кооперативная, д. 5 | среда с 09.00 до 17.00 |

**1.14. Отдел МФЦ Парфинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 62*(тел. (816-50) 63-008)* | Понедельник с 8.30 до 14.30Вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30Суббота с 9.00 до 15.00 |
| Парфинский район,пос. Пола, ул. Пионерская, д. 1089211982399 | понедельник с 8.30 до 12.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; (перерыв на обед: 13.00 – 14.00)четверг с 14.00 до 17.30 |
| Парфинский район,д. Сергеево, ул. Строительная, д.289211982399 | понедельник с 13.00 до 17.00;четверг с 10.00 до 13.00;  |

**1.15. Отдел МФЦ Пестовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92*(тел. (816-69) 56-231)* | понедельник с 8.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 9.00 до 15.00 |
| Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 18 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Пестовский район,д. Брякуново, ул. Юбилейная, д.4 | пятница с 09.00 до 13.00 |

**1.16. Отдел МФЦ Поддорскогорайона**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15*(тел. (816-58) 71-041)* | понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30четверг с 10.00 до 17.30 |

**1.17. Отдел МФЦ Солецкого района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1*(тел. (816-55) 31-908, 31-188)* | понедельник с 8.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 9.00 до 15.00 |
| Солецкий район,д. Выбити, ул. Центральная, д.79 | понедельник – пятница с 08.00 до 10.00 |
| Солецкий район,д. Дуброво, ул. Ветеранов, д.10 | понедельник – пятница с 11.00 до 13.00 |
| Солецкий район,д. Горки, ул. Ю. Смирнова, д. 6 | понедельник – пятница с 08.00 до 10.00 |

**1.18. Отдел МФЦ Хвойнинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Хвойнинский район,п. Хвойная, ул. Советская, д. 12*(тел. (816-67) 50-622)* | понедельник с 8.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 9.00 до 15.00 |
| Хвойнинский район,с. Анциферово,ул. Октябрьская, д.22 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Хвойнинский район,с. Песь, ул.Трычкова, д.18 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Хвойнинский район, ст. Кабожа, ул. 1-ая Линейная, д. 9 | понедельник с 09.00 до 13.00 |
| Хвойнинский район,пос. Юбилейный,пер. Спортивный, д.1 | понедельник с 09.00 до 13.00 |

**1.19. Отдел МФЦ Холмского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2*(тел. (816-54) 59-024)* | понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.00;четверг с 10.00 до 18.00;пятница с 8.30 до 14.30;суббота с 9.00 до 15.00(прием по предварительной записи) |

**1.20. Отдел МФЦ Чудовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27*(тел. (816-65) 45-109)* | понедельник, вторник, среда, с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30пятница с 8.30 до 14.30;суббота с 9.00 до 15.00 |
| Чудовский район, д. Селище, ул. Школьная, д.2 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Чудовский район, с. Красный форфорист, ул. Октябрьская, д. 1 | среда с 09.00 до 13.00 |

**1.21. Отдел МФЦ Шимского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25*(тел. (816-56) 56-322)* | понедельник с 8.30 до 14.30;вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;четверг с 10.00 до 17.30суббота с 9.00 до 15.00 |
| Шимский район, с. Медведь, ул. С. Куликова, д. 115 | вторник с 9.00 до 17.00;четверг с 9.00 до 13.00 |
| Шимский район, ст. Уторгош, ул. Пионерская, д.79 | понедельник, среда с 9.00 до 13.00 |
| Шимский район, с. Подгощи, ул. Заречная, д.42 | понедельник с 9.00 до 13.00 |

**1.22. Управление МФЦ по Великому Новгороду**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.248(8162)501053 | понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 19.00; четверг с 09.00 до 20.00;суббота с 9.00 до 15.00  |
| г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/18(8162)501053 | понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 19.00; четверг с 09.00 до 20.00;суббота с 9.00 до 15.00 |

 Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления Уполномоченным органом

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

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю документов

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Бронницкого сельского поселения |
|   |  |
|   |  **от** |    |
|   | **(наименование организации или ФИО,** |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения по адресу:

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

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

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

Цель вырубки (пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ФИО Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

 ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Извещение**

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией Бронницкого сельского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения»

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

Администрация Бронницкого сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

**Глава Бронницкого сельского поселения ФИО**

**М.П.**

Приложение 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией Бронницкого сельского поселения

муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения

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

Администрация Бронницкого сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 2.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Бронницкого сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

**Глава Бронницкого сельского поселения ФИО**

**М.П.**

Приложение 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

  **Порубочный билет**

 №\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Бронницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. 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.

**Глава Бронницкого сельского поселения ФИО**

**М.П.**

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 744-184

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

**Глава Бронницкого сельского поселения ФИО**

**М.П.**

Приложение 7

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

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

(Ф.И.О. заявителя

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

(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

 **на пересадку деревьев и кустарников**

**на территории Бронницкого сельского поселения**

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

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

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

**Глава Бронницкого сельского поселения ФИО**

**М.П.**