



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.05.2017

№ 194 - па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Городского поселения поселок Максатиха» Максатихинского района Тверской области»

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Максатихинского района.

И. о. Главы администрации
Максатихинского района



К. Г. Паскин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников
на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха
Максатихинского района Тверской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок приема заявлений на выдачу разрешения Администрацией Максатихинского района на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществление санитарной рубки деревьев и кустарников, представляющих угрозу жизни и безопасности населения (далее -заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Максатихинского района, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах Администрации Максатихинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно – сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Администрация района находится по адресу: 171900, Тверская область, п.Максатиха, ул.Красноармейская, д.11, каб.5, телефоны: 8-(48253) 2-20-16.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - четверг	8-45 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница	8-45 до 16-45, обед 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Официальный сайт администрации Максатихинского района:

<http://maksatiha-adm.ru/>.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды администрации, на официальном сайте сети Интернет администрации муниципального района, на информационных стендах в помещениях филиалов ГАУ «МФЦ», и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контакт-ный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» «Мои документы»	171900, Тверская область, Пгт.Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4,	8 (48235) 5-13-89, 8-800-450-00-20	www.mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 20-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты, электронной почты и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.3.5. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- по нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок оказания муниципальной услуги;
- по кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- по перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- по способам подачи документов для получения муниципальной услуги;
- по способам получения результата услуги;
- по срокам предоставления муниципальной услуги;
- по результатам оказания муниципальной услуги;
- по основаниям для отказа в оказании услуги;
- по способам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.8. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

1.3.10. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почты, электронной почты, при личном контакте с заявителями.

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешительной

документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Максатихинского района Тверской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Максатихинского района Тверской области.

Распоряжением администрации, из числа сотрудников администрации, назначается лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и являющееся непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее- ответственное лицо).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Максатихинского района Тверской области,

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений.

2.3.2. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников при производстве работ по устройству, ремонту инженерных сетей и коммуникаций, а также благоустройству и строительству.

2.3.3. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников в случаях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.3.4. Отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направление заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений; на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников при производстве работ по устройству, ремонту инженерных сетей и коммуникаций, а также благоустройству и строительству, либо уведомления о не предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 года № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Максатихинского района от 05.12.2013 года № 825-па «О внесении изменений в постановление главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 года № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решением Совета депутатов Максатихинского района от 06.08.2013 № 51 «О принятии правил благоустройства на территории городского поселения поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области»;

Уставом Максатихинского района Тверской области;

Уставом городского поселения поселок Максатиха.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников по форме, согласно (приложение № 2) к административному регламенту;

В заявлении:

Физические лица указывают фамилию, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон;

Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

Юридические лица предоставляют - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) работ по вырубке деревьев и кустарников;

Если деревья расположены на земельном участке заявителя, он должен представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если они не прошли государственной регистрации.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- фотосъемка участка с зелеными насаждениями, подлежащие вырубке;

- разрешение на строительство;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

Перечень документов, запрашиваемых администрацией по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

Заявления и документы, могут быть представлены непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения либо направлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.7. Администрация либо филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- заявление оформлено ненадлежащим образом;

- заявителем не предоставлен пакет документов, указанный в п.2.6.1;
- отсутствия у заявителя полномочий на подачу заявления на получение муниципальной услуги; (в случае, если деревья расположены на земельном участке, собственником которого является иное физическое или юридическое лицо (за исключением органов местного самоуправления и земельных участков собственность на которые не разграничена)
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6. настоящего Регламента;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
- принятие Комиссией (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.10. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

Заявления и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в администрацию по правилам делопроизводства.

Заявления, поступившие по электронной почте в электронной форме и прилагаемые к нему документы, из электронного вида передаются на бумажный носитель и регистрируются.

Время регистрации вышеуказанных документов не должно превышать более 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги

требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- контроль за исполнением муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы, указанному в подразделе 1.3.1. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14.3. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

а) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудником администрации Максатихинского района Тверской области, **предоставляющей** муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу;

в) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудником администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющим муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

г) кабинет сотрудника администрации Максатихинского района Тверской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, времени приема заявителей;

д) рабочее место сотрудника администрации Максатихинского района Тверской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

е) администрация Максатихинского района Тверской области, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям ГАУ "МФЦ" устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные разделом 3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Помимо подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Администрацию или направления в Администрацию почтой, заявители могут обратиться за предоставлением государственной

услуги в филиал ГАУ «МФЦ», направить документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой либо подать документы в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

2.15.4. Информирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение и принятие решения по предоставленным документам выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.4. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.1.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в (приложении № 5) к административному регламенту.

3.1.6. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию по поводу выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников предоставляется заявителем лично либо через уполномоченного представителя.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, факсом, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы. Прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области) специалист администрации, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует

их в журнале регистрации заявлений. При этом специалист администрации, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

Посредством факсимильной либо почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

При непосредственном обращении, специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

В случае выявления несоответствия предоставленного комплекта документов описи, специалист администрации, ответственный за прием документов, возвращает весь пакет документов без регистрации с указанием причины возврата.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.7. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.7.1. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» подпункта 5).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

3.1.7.2. В случае представления пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.7.3. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителя сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.1.8. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

При поступлении ответов по запросам об отсутствии запрашиваемых документов, ответственное лицо уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области) о том, что он должен предоставить правоустанавливающие документы в течение 3 дней с момента уведомления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.9. Рассмотрение и принятие решения по предоставленным документам выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.9.1. После получения документов по запросам, ответственное лицо проводит соответствие предоставленных документов и проверяет наличие (комплектность), правильность оформления всех предоставленных документов, удостоверившись, что:

- документы предоставлены в полном объеме;
- документы, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.1.9.1. административного регламента, считаются не предоставленными.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение главой администрации Максатихинского района заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист администрации Максатихинского района осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист администрации Максатихинского района в случае обнаружения ошибок, отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалист администрации Максатихинского района в зависимости от классификации поступивших заявлений:

- 1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения о проведении комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение комиссии актом обследования зеленых насаждений (приложение № 3) в двух экземплярах и подписывает его членами комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы:

а) рассматривает представленную проектную (план таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет администрации Максатихинского района Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

Результат выполнения административной процедуры - сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.10. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

а) Разрешение на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1) оформляется и подписывается руководителем отдела земельных отношений администрации Максатихинского района Тверской области:

- при принятии комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет администрации Максатихинского района Тверской области суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

б) Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

в) Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело администрации Максатихинского района Тверской области для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается главным специалистом администрации Максатихинского района Тверской области заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью руководителя отдела земельных отношений администрации Максатихинского района Тверской области.

г) Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист администрации Максатихинского района Тверской области при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего регламента, готовит письмо в

двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев кустарников с подписью начальника управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку деревьев кустарников направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Результат процедуры: выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1), мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.11. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в (приложении № 5) к административному регламенту.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников осуществляется начальником управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно начальником управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения материалов по предоставлению муниципальной услуги;
- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;
- анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников, причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в сроки, устанавливаемые планами проверки, утвержденными начальником управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление жалоб от заявителей;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

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

4.3.1. Специалист администрации, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать решения действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги первому заместителю главы администрации района, главе администрации района.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию Максатихинского района по адресу: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.5 либо на электронный адрес: maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru

5.6. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб – первым заместителем администрации Максатихинского района, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Право реализуется путем направления письменного запроса в отдел земельных отношений администрации Максатихинского района, расположенным по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему регламенту, в свободной форме с обязательным указанием: ФИО (для граждан) или наименования организации и адреса заявителя, а так же существо запроса. Данный запрос рассматривается отделом земельных отношений администрации Максатихинского района в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. Решение по жалобе может быть обжаловано путем направления жалобы в администрацию Максатихинского района Тверской области на имя главы администрации района по адресу: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2. Данная жалоба рассматривается главой администрации Максатихинского района в порядке, предусмотренном настоящим регламентом по рассмотрению жалоб. Принятое решение оформляется в форме распоряжения администрации Максатихинского района Тверской области.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации Максатихинского района.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
муниципального образования
«Городское поселение поселок Максатиха»
Максатихинского района Тверской области

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Выдано: _____

Адрес места производства вырубки: _____

Вид работ: _____

На основании:

- заявления от « ____ » _____ 20__ г. № ;
- акта обследования № _____ от « ____ » _____ 20__ г.;
- перечетной ведомости № _____

Разрешается произвести вырубку _____ шт. деревьев, _____ пгг. кустарников

(в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными или сухостойными, сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное указать):

1. Пересадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
2. Сохранения _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
4. Обустройства цветников, газонов _____

Дополнительные условия:

1. Снос деревьев должен производиться 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, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

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

Срок действия разрешения до « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель отдела земельных отношений
Администрации Максатихинского района
Тверской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разрешение получил _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20__ г.

Разрешение закрыто « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
муниципального образования
«Городское поселение поселок Максатиха»
Максатихинского района Тверской области

Главе администрации Максатихинского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(указание наименования организации

_____ или Ф.И.О. и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке, находящемся

_____ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)
и расположенном на землях _____

_____ (указать населенный пункт)

в количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

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

Цель вырубки _____

Основание для вырубки _____

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

- 1) Снос деревьев производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубку 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).
- 4) Перед производством работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
муниципального образования
«Городское поселение поселок Максатиха»
Максатихинского района Тверской области

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕННЫХ К ВЫРУБКЕ
Местоположение и адрес объекта _____

№ п/п	Порода деревьев и кустарников	Буквенное обозначение на плане	Кол-во деревьев	Диаметр деревьев на высоте 1,3 м	Кол-во деревьев, кустарников по состоянию			Примечание
					Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительное	

Подписи:

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
муниципального образования
«Городское поселение поселок Максатиха»
Максатихинского района Тверской области

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений

« » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Представителя специализированной организации _____

_____ (Должность, Ф.И.О.)

_____ (Должность, Ф.И.О.)

_____ (Должность, Ф.И.О.)

Заявителя _____

_____ (Должность, Ф.И.О.)

провели обследование: _____

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____

_____ (фактический адрес)

на основании: _____

Составили настоящий акт в том, что _____

Вывод комиссии: _____

Подписи:

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку (снос),
не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников на территории
муниципального образования
«Городское поселение поселок Максатиха»
Максатихинского района Тверской области

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

