



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.02 .2021

г. Нелидово

№ 211- па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Нелидовского городского округа Тверской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нелидовского городского округа Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Нелидовского городского округа Тверской области» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Нелидовского городского округа


В.Г. Пашедко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений на территории
Нелидовского городского округа Тверской области»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений на территории Нелидовского городского округа Тверской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений на территории Нелидовского городского округа Тверской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – отдел дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее – отдел):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);
- в письменном виде.

1.3.2 Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, г. Нелидово, пл. Ленина, д.3,
------------------	---------------------------------------

	каб.2
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходной – суббота, воскресенье
Приём и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходной – суббота, воскресенье
Телефон для справок	8(48266) 5-12-68
Адрес электронной почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации	http://www.nelidovo.su/

1.3.3 Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»).

Место нахождения	172521, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед Выходной – воскресенье
Телефон	8(48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru/

1.3.4. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

-с использованием средств телефонной связи.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры)находится представленный им перечень документов.

1.3.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.3.10. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Нелидовского городского округа Тверской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников, не относящихся к лесным насаждениям (далее – разрешение на вырубку);
- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации – не более 1 рабочих дней;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – в течении 10 рабочих дней;
- подготовка и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 137-ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Решением Нелидовской городской Думы от 26.08.2019 № 154-1 «Об утверждении Правил благоустройства Нелидовского городского округа Тверской области».
- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрацию Нелидовского городского округа Тверской области заявление о выдаче разрешения на уничтожение (снос) зеленых насаждений с указанием количества, наименования насаждений и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. В заявлении (приложение 2) указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - 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;
- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства;
- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, мобильный телефон заявителя;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для вырубki зеленых насаждений:

При строительстве:

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;
- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта;
- разрешение на строительство в случаях, установленных требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

При ремонте и реконструкции:

- документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции;
- документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта, подлежащего ремонту, реконструкции;
- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

При инженерных изысканиях:

- документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;
- топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000.

При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций на дорогах, аварийному ремонту подземных коммуникаций в соответствии с требованиями СНиП:

- план производства аварийно-восстановительных работ.

При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП:

- заключение Роспотребнадзора.

При уничтожении (сносе) зеленых насаждений на землях сельскохозяйственного назначения с целью заготовки дров для собственных нужд граждан (отопления):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о наличии печного отопления.

При производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП, приложения к заявлению не требуются.

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

- заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;

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:

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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;

- 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.

2.7. Перечень документов, которые администрация 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. N 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.

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

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

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

- предоставление неполного перечня документов;
- содержание в документах недостоверных данных;
- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.
- наличие в ведомости перечета зеленых насаждений особо ценных пород зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу, уничтожение и обрезка которых запрещена.
- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1.Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.10.2. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.10.3 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;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- 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, 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 сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.10.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, 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.

2.10.6. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.10.7. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих 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.

2.10.8. Администрация, 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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

-соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

-соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

-соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

-соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

-соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

-соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

-возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

-доступ к форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

-возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

-возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.12.3. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

-путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее -XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

-путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.12.4. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.12.5. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа). Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в запросе в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в форме электронного документа.

2.12.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ». Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если представлен заявителем лично);

-в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

-регистрирует документы в течение одного дня. В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского городского округа для наложения резолюции. После наложения резолюции запрос и документы передаются в Отдел.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Отдела. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3. Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом Отдела комплекта документов, представляемых заявителем, после регистрации.

3.3.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку акта на право вырубki зелёных насаждений.

3.3.4. В случае если выявлены основания для отказа, установленные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалистом Отдела осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае подготовки Акта на право вырубki зелёных насаждений граждан максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней. В случае подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

-Акт на право вырубki зелёных насаждений;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление в системе электронного документооборота. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник Отдела.

3.4. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта на право вырубki зелёных насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Акт на право вырубki зелёных насаждений или решение об отказе передается ответственным за выполнение административной процедуры лицом на подпись Главе Нелидовского городского округа Тверской области.

3.4.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист Отдела осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному лицу) результата предоставления муниципальной услуги в виде Акта на право вырубki зелёных насаждений либо в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.4.4. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.4.5. Акт на право вырубki зелёных насаждений подписывается Главой Нелидовского городского округа.

3.4.6. При обращении заявителя (уполномоченного лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист Отдела информирует специалиста ГАУ "МФЦ", ответственного за выдачу документов, о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.7. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения мотивированного отказа (в случае отрицательного решения) в ГАУ "МФЦ".

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель (уполномоченное лицо) получает Акт о праве вырубki зелёных насаждений в Администрации.

3.4.9. В течение двух рабочих дней уведомляет ГАУ "МФЦ" о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному лицу) Акта о праве вырубке зелёных насаждений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Нелидовского городского округа Тверской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют сотрудники, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Нелидовского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распорядительным документом Администрации.

5.3. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

5.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

5.6. Сотрудники Администрации, ГАУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

6.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

6.4.Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», 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.

6.5.Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа Администрации 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.

6.7.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9.Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не обоснованность жалобы.

6.10.Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.12.Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Нелидовского городского округа Тверской области»

Сведения об Администрации Нелидовского городского округа Тверской
области, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

Отдел дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта Администрации Нелидовского городского округа:

Контактные телефоны: 8 (48266) 5 12 68;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Сведения

**о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266)5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зелёных насаждений на территории
Нелидовского городского округа Тверской области

Главе Нелидовского
городского округа

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

адрес заявителя: _____

телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку зелёных насаждений

_____ (количество деревьев и кустарников)

_____ (цель вырубки)

по адресу: _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Нелидовского городского округа Тверской области

АКТ
обследования зеленых насаждений № _____

Комиссия в составе: _____ Г.

_____ – Заместитель Главы Администрации Нелидовского городского округа
Тверской области.

_____ – Инженер отдела градостроительства Администрации Нелидовского
городского округа.

_____ – Зам. руководителя отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры
Администрации Нелидовского городского округа.

_____ - Зам. руководителя отдела дорожного хозяйства, благоустройства и
транспорта Администрации Нелидовского городского округа.

составили акт оценки состояния ландшафтно-архитектурного объекта зеленого хозяйства
по адресу: _____

№ п/п	Согласование вырубki деревьев	Ед. изм.	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Намечаемых по санитарному состоянию и биологическим требованиям	шт.		
2.	Намечаемых по решениям правительства при отводе участков земель под застройку	шт.		
3.	Намечаемых при проведении ремонтных работ подземных коммуникаций, зданий и сооружений	шт.		
	Всего:			

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____