**Проект**

Приложение

к постановлению администрации

Западнодвинского района

от «24» мая 2018 г. № 105

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений

на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих

на территории **городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области**»

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области.**

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Западнодвинского района (г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10) (далее – Администрация) в отделе ЖКХ, благоустройству и экологии администрации Западнодвинского района (г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10 кабинет 14) (далее – отдел по ЖКХ), на сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт http://www.zapdvina.ru),

с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение 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 Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также 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 Администрации.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Западнодвинского района (далее – глава района), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы района.

16. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте http://www.zapdvina.ru, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте http://www.zapdvina.ru. сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории **городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области**» (далее - выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений) .

**Подраздел II.**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Западнодвинский район Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений направляются в администрацию Западнодвинского района Тверской области.

Администрация обеспечивает прием заявлений и передачу их главе Западнодвинского района.

Глава района принимает решение о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с указанием причин принятого решения.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонного информирования заявителя.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

# Подраздел III

# Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение главы района о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее – решение о выдаче разрешения);

б) решение главы района об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с указанием причин принятого решения (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

# Подраздел IV

# Срок предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200 - ФЗ

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

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

- Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

- Законом Тверской области от 04.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

- Уставом Западнодвинского района;

- настоящим административным регламентом.

# Подраздел VIII

# Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Общий отдел администрации Западнодвинского района (г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, кабинет 33) (далее - Общий отдел). заявление о выдаче Разрешения в свободной форме (далее – заявление) с указанием количества и наименования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубки. Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

30. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

31. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

в) проектная документация (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций)*.*

32. Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

34. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

35. Передачу заявлений на рассмотрение главе района осуществляет Общий отдел.

36. Заявители могут лично представить заявление в Общий отдел, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

37. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

# 38. Средства [электронной подписи](garantF1://12084522.21), применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

39. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя размещается на [сайте](garantF1://16214446.0)www.mfc-tver.ruи на [Едином портале](garantF1://16235574.0).

# 40. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

41. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по ЖКХ запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

42. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

43. Документы, указанные в [подпункт "в"](#P162) настоящего пункта Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

# Подраздел X

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

44. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

# Подраздел XI

# Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) выявления в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;

б) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) зеленые насаждения находятся вне границ городского поселения город Западная Двина;

г) заявлено о вырубке зеленых насаждений, снос которых запрещен, а именно – деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов растительности, занесенных в Красную книгу;

д) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.

# Подраздел XII

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Подраздел XIII

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

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, за исключением обязательного взимания компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

48. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации предусмотренного градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном порядке.

49. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается:

а) при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зелёных насаждений;

б) при вырубке зеленых насаждений в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

в) при вырубке зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стены здания), если имеется заключение Роспотребнадзора;

г) при вырубке сухостойных деревьев и кустарников;

д) при вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций. В случае проведения ремонта инженерных коммуникаций размер прилегающей территории при проведении работ может быть увеличен при обосновании.

е) при строительстве или ремонте объектов муниципальных учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта и инженерной инфраструктуры.

# Подраздел XIV

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

50. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

# Подраздел XVI

# Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется в Общем отделе.

(далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

# Подраздел XVII

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

53. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями 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;

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;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

54. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

55. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

56. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

57. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

58. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

59. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

60. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

61. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

62. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

63. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

64. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

65. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

66. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

67. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

68. 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.

69. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел XVIII

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

70. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте www.mfc-tver.ru

сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

71. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# 

# Подраздел XIX

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

72. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал.

73. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;;

б) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация заявления**

77. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление заявления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

79. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

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

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

д) оригинал заявления передает в отдел по жкх.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.

80. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

б) оригинал заявления передает в отдел по жкх.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

81. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через [Единый портал](garantF1://16235574.0) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает заявление;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) заявление передает в отдел по жкх.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

82. При приеме заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

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

г) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

д) оригинал заявления передает ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

83. 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 заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Перечень) в двух экземплярах;

в) передает заявление вместе с Перечнем старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. При поступлении заявлений в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

в) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 83 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

85. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует заявление и Перечень в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

86. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;

в) передает на рассмотрение заявление и Перечень в отдел по жкх.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

87. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел по ЖКХ.

**Подраздел II**

**Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение сотрудником отдела по ЖКХ заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

89. Сотрудник отдела по ЖКХ осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий 2 дня.

90. Сотрудник отдела по ЖКХ в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону либо в письменном виде.

91. После проведения проверки пакета документов сотрудник отдела по ЖКХ осуществляет следующую последовательность действий:

а) готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по учету и сносу (вырубке) зеленых насаждений на территории городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области, утвержденной постановлением администрации Западнодвинского района;

б) назначает дату обследования участка с предполагаемыми к вырубке зеленых насаждений;

в) составляет акт обследования;

г) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

92. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

93. Акт обследования и расчет компенсационной стоимости составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

94. Выдача (направление) заявителю акта обследования зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ,

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Едином портале.

95. Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня получения акта, обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку деревьев и кустарников.

96. По согласованию с главой района компенсационная стоимость может быть заменена компенсационным озеленением, также озеленение может быть проведено в соответствии с планом застройки и благоустройства земельного участка, территории предприятия, садоводческого товарищества, дачного некоммерческого объединения.

Максимальный срок выполнения действий - 15 дней.

97. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за оказание услуги, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Суммарный срок выполнения - не более 25 дней со дня регистрации заявления.

**Подраздел III**

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Разрешения**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

100. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 45 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект постановления Администрации о предоставлении Разрешения в двух экземплярах (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 45 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

в) передает проект соответствующего постановления вместе с рекомендациями на рассмотрение главе района.

101. Глава района подписывает постановление о предоставлении Разрешения или постановление об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

102. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

103. Соответствующее решение должно быть принято течение 3 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

**Подраздел IV**

**Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

105. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

106. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

107. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

108. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

109. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

110. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

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

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

112. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

113. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 102, 103 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**Подраздел II**

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

116. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой района, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

117. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 106 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

118. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

119. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации,**

**филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

120. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

121. Глава района несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

122. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

123. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

124. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

125. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

в) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

126. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

127. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Администрацию документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) передачи в Администрацию копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

128. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

130. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

134. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт http://www.zapdvina.ru

или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

135. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

137. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 127 (135) настоящего раздела.

139. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

141. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте http://www.zapdvina.ru мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

142. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы района, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. Решение по жалобе может быть обжаловано прокурору либо в суд в соответствии с действующим законодательством.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

## Сведения об администрации Западнодвинского района Тверской области, предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

Телефон / факс: 8(48265) 21730

Адрес электронной почты: westerndvina@rambler.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.zapdvina.ru :

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по ЖКХ, благоустройству и экологии администрации Западнодвинского района Тверской области

Контактные телефоны: 8(48265)23113;

Время работы Уполномоченного органа: понедельник- четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00, суббота, воскресенье - выходные дни

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

**Сведения**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ" | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | 8 (48265) 2-37-14 | [zdvina@mfc-tver.ru](mailto:zdvina@mfc-tver.ru) | пн-пт 08:00-20:00, сб 09:00-14:00 |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

В администрацию Западнодвинского района Тверской области

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений**

**Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) насаждений:**

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

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

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

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола)

**расположенных на земле (земельном участке) по адресу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Земля (земельный участок) принадлежит** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

**на праве**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)

**Обоснование (причины) вырубки деревьев и кустарников:**

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

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

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

(указываются причины вырубки деревьев и кустарников)

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

1. посредством личного обращения в Администрацию Западнодвинского района Тверской области:

2. в форме электронного документа;

3. в форме документа на бумажном носителе;

4. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

5. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

6. посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЗАПАДНАЯ ДВИНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

Да

нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

# Перечень документов, передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование филиала ГАУ «МФЦ») в

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

(наименование Администрации)

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

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

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Администрации)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

**ПРОЕКТ**

**РФ**

**Администрация западнодвинского района**

**Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.Западная Двина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о выдаче разрешения**

**на вырубку (снос) зеленых насаждений**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории **городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области**», администрация Западнодвинского района постановляет:

1. Выдать разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

в связи с производством работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ) на основании представленного заявления от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные заявителя) произвести вырубку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев,\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дополнительные условия:

* 1. Вырубка деревьев должна 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 осуществляется 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 зеленых насаждений (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

1. Срок действия разрешения: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Глава Западнодвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) / (Ф.И.О.) /

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения город Западная Двина **Западнодвинского района Тверской области**»

**ПРОЕКТ**

**РФ**

**Администрация западнодвинского района**

**Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.Западная Двина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в выдаче разрешения**

**на вырубку (снос) зеленых насаждений**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории **городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области**», администрация Западнодвинского района постановляет:

1. Рассмотрев заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений по адресу: Тверская обл., г. Западная Двина,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

отказать в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений по адресу: Тверская обл., г. Западная Двина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

по основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим

законодательством)

Глава Западнодвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) / (Ф.И.О.) /