|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации Кашинского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (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.

2.Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

2.1 при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

2.2 проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

2.3 проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

2.4 проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

2.5 размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

2.6 проведение инженерно-геологических изысканий;

2.7 восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к землям сельскохозяйственного назначения и к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

4 . Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Кашинского городского округа Тверской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Подраздел II

Круг Заявителей

5. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

6.1 непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Кашинского городского округа (далее-Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -ГАУ «МФЦ»);

6.2 по телефону Администрации или ГАУ «МФЦ»;

6.3 письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

6.4 посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее - официальный сайт);

6.5 посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и ГАУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1 к Административному регламенту).

9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГАУ «МФЦ»;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты Администрации и (или) формы обратной связи.

12. В залах ожидания Администрации размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по строительству, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Кашинского городского округа (далее – Отдел).

Подраздел III

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления услуги является:

разрешение на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, ГАУ «МФЦ» в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

19. При обращении заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

21. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Подраздел VI

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» пункта 24 настоящего Административного регламента.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, ГАУ «МФЦ»). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

25. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

26. Администрация не вправе требовать от заявителя:

26.1. 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;

26.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющие муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

26.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

26.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел VII

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГАУ «МФЦ» или Администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

Подраздел VIII

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

в) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

г) запрос подан неуполномоченным лицом;

д) зеленые насаждения произрастают не на территории населенных пунктов Кашинского городского округа;

е) в ходе осмотра установлено отсутствие целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

ж) зеленые насаждения занесены в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Тверской области и выявлена возможность их сохранения.

Подраздел IХ

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел Х

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел ХI

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

муниципальной услуги

33. 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 ХII

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Подраздел ХIII

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного в Администрацию заявителем осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

36. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме через Единый портал вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Подраздел ХIV

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

38. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи.

41. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

42. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

43. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

44. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема заявителей.

45. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

46. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперсводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел XV

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ»;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Подраздел ХVI

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме

49. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется ГАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Кашинского городского округа и ГАУ «МФЦ», заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой ГАУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги специалистами ГАУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

50. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГАУ «МФЦ» доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

52. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

54. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

55. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

57. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документ с графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

58. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

59. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, могут осуществлятся ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и ГАУ «МФЦ».

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представлять документы в электронном виде.

61. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются требования, указанные в пунктах 23 и 24 подраздела VI, раздела II настоящего Административного регламента.

Раздел III

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 в многофункциональных центрах

Подраздел I

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

б) формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя;

в) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел II

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

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ», посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

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

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и возвращает заявителю;

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

е) регистрирует заявление (в двух экземплярах) и документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату приема заявления;

ж) передает пакет документов заявителя Главе Кашинского городского округа для назначения ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

65. При поступлении документов заявителя в Администрацию, посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления;

б) передает пакет документов заявителя Главе Кашинского городского округа для назначения ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

66. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию через официальный сайт, Единый портал, на адрес электронной почты, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления;

в) передает пакет документов заявителя Главе Кашинского городского округа для назначения ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

67.Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

69. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». Межведомственные запросы могут быть сформированы в электронной форме.

70. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

71. Межведомственные запросы направляются с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

73. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

74. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

75. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в электронном журнале регистрации входящих документов и передаются сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела.

76. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций ответов на межведомственные запросы об отсутствии запрошенной информации, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии в органах (организациях) информации, указанной в подпунктах «б» - «з» пункта 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 25, подраздела VI, раздела II настоящего Административного регламента.

77. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел IV

Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

79. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия и правильность оформления документов, приложенных в соответствии с подпунктами «б» - «з» пункта 24 настоящего Административного регламента к заявлению;

б) организует работу Комиссии по обследованию зеленых насаждений, произрастающих на территории населенных пунктов Кашинского городского округа Тверской области (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

80. Комиссия рассматривает заявления от физических и юридических лиц, поступающих в адрес Администрации Кашинского городского округа по вырубке деревьев и кустарников, обрезке кроны зелёных насаждений (санитарной, формовочной, омолаживающей):

а) проводит натурное обследование зеленых насаждений;

б) принимает решения о целесообразности вырубки деревьев и кустарников, обрезке зелёных насаждений (санитарной, формовочной, омолаживающей).

81. Решение Комиссии оформляется Актом обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

82. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании Акта обследования зеленых насаждений:

а) в случае положительного решения Комиссии и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента, готовит Разрешение на вырубку зеленых насаждений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действий – 17 рабочих дней;

б) в случае отрицательного решения Комиссии и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку Решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

83. Результатом выполнения данной административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

85. Решение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, а также решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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;

б) при отправке документов на почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через ГАУ «МФЦ», выдается в ГАУ «МФЦ».

86. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Отдел.

87. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином портале.

88. Срок выдачи (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры является выдача Разрешения на вырубку зеленых насаждений или Решения об отказе в предоставлении услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел I

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

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

91. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация сотрудников и должностных лиц Администрации.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав заявителей;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел II

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

94. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением Администрации, не реже одного раза в три года.

95. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации.

96. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

97. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III

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

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел IV

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

101. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

102. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

103. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

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

104. Заявитель имеет право на обжалование решения и(или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также работника ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном(внесудебном) порядке (далее - жалоба).

105. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

- 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.

106. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу - на решение и (или) действия (бездействие) его муниципальных служащих;

б) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

107. Жалоба может быть:

- принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, руководителем ГАУ «МФЦ», учредителем ГАУ «МФЦ»;

- направлена в адрес Администрации, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи или электронной почтой.

108. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворить жалобу в форме:

- отмены принятого решения;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

- в иных формах.

б) отказать 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 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 105.

110. Жалобу в праве оставить 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.

111. 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.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

113. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Сведения об Администрации Кашинского городского округа предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация)

Место нахождения: 171640, Российская Федерация, Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20

Телефон / факс: 8(48234)2-06-68, 8(48234)2-06-68

Адрес электронной почты: kashin@tvobl.ru

Сайт Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kashin.info/

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел по строительству, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел)

Контактные телефоны: (848234)20745, (848234)22280

Адрес электронной почты: gkh@kashin.info

Время работы Администрации:

с 8.00 час. до17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

приемные дни Отдела: понедельник и четверг

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА

Главе Кашинского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

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

(указание наименование организации или Ф.И.О., адрес, телефон)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Прошу провести обследование и выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, количество)

произрастающих на земельном участке, находящемся

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

(указать адрес, наименование организации или Ф.И.О. заявителя

и вид права на земельный участок)

и расположенных на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Причина проведения обследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата)

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_

на право вырубки зеленых насаждений

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании – заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_;

- акта обследования № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кустарник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (вид)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в отдел по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации Кашинского городского округа.

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубки на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок производства работ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения  об электронной подписи |
| (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) |

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Кашинского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения  об электронной подписи |
| (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» |

ФОРМА

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ №\_\_\_\_\_

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

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, назначенная постановлением Администрации Кашинского городского округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в составе:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

1.

2.

3.

Произвела обследование зеленого (ых) насаждения (ий) и составила акт обследования по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБСЛЕДОВАНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Подписи членов Комиссии:

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и пакетом документов

**Оо**

Единый портал

Администрация Кашинского городского округа

ГАУ «МФЦ»

Прием, регистрация, рассмотрение документов (заявлений)

Отказ в приеме документов

Направление межведомственных запросов

Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя

Проведение натурального обследования зеленых насаждений, принятие решения Комиссией в виде Акта обследования зеленых насаждений

Подготовка разрешение на право вырубки зеленых насаждений и направление результатов заявителю

Подготовка решение об отказе в предоставлении услуги и направление результатов заявителю