

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа»,постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Осташковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников» (прилагается).

2. С момента вступления в законную силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление Главы муниципального образования «Святосельское сельское поселение» от 17.03.2015 г. № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Святосельское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Святосельское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Сиговское сельское поселение» от 22.07.2013 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сиговское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории МО «Сиговское сельское поселение»;

- постановление администрации МО «Сиговское сельское поселение» от 11.02.2014 г. №17 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО «Сиговское сельское поселение» от 22.07.2013 г. №54 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сиговское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории МО «Сиговское сельское поселение»;

- постановление администрации МО «Сиговское сельское поселение» от 29.08.2016 г. №174 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МО «Сиговское сельское поселение» от 22.07.2013 г. №54 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сиговское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории МО «Сиговское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете Осташковского района «Селигер» и размещению на сайте муниципального образования Осташковский городской округ http://осташковский-район.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа И.А. Николенко

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица и (или) их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела ЖКХ, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел):

- при личном обращении (заявления);

- по почте либо в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр-т. Ленинский, д. 46, помещение 1, (каб. № 60) |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30  перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | (48235) 5-19-23 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14 |
| Адрес электронной почты | admostregion@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://[осташковский-район.](mailto:admostregion@yandex.ru)рф |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская область, г. Осташков, Ленинский проспект, 44 |
| График работы | Понедельник, четверг, пятница  с 08:00 до 18:00 Среда: с 08:00 до 20:00  Суббота: с 09:00 до 14:00  Без перерыва на обед  Выходной день - воскресенье |
| Телефон | (48235) 5-12-86 (48235) 5-47-86 |
| Адрес электронной почты | [ostashkov@mfc-tver.ru](mailto:ostashkov@mfc-tver.ru) |
| Адрес официального сайта | http://www.mfc-tver.ru |

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

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист отдела ЖКХ, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела ЖКХ, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Работники отдела ЖКХ, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников, либо мотивированного отказа с направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

-Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Решение Совета депутатов МО «Городское поселение – г. Осташков» от 18.08.2017 г. №222 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образование «Городское поселение – г. Осташков»;

- Уставом Осташковского городского округа Тверской области,

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа»,

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа»,

- решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»,

- Постановлением Администрации Осташковского городского округа от 07.05.2018 № 706 «О создании комиссии по целесообразности сноса (вырубки) деревьев на территории Осташковского городского округа и утверждении положения о порядке сноса (вырубки, деревьев, возмещения ущерба, нанесенного сносом, и восстановления зеленых насаждений на территории Осташковского городского округа»,

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Осташковского городского округа с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления, номер телефона;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте: причины сноса (вырубки) и обрезки деревьев, сроки выполнения работ и обязательства восстановления благоустройства после проведения работ.

2.6.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

- проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости – фото или видеоматериалы).

Представление указанных документов возлагается на гражданина, подающего заявление.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5.Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6.Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются :

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2;

3) отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

4) наличие оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

6)наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

7) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляет заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенным возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма завителей;

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11.На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Осташковского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги ;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ « МФЦ»

4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.12. В здании Администрации Осташковского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13.В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.3, настоящего Административного регламента.

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

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

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Осташковского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности Г АУ «МФЦ».

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

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

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

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

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

- прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- выезд на место вырубки для обследования деревьев и кустарников;

- принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения;

- оформление результатов предоставления услуги

- выдача заявителю результата предоставленной услуги указанного Административного регламента;

Блок-схема состава и последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Осташковского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Осташковского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Осташковского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3.При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Осташковского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

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

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Осташковского городского округа.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Осташковского городского округа (далее-Администрацию) по почте либо по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4),5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Осташковского городского округа.

3.2.5. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Осташковского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа (далее - руководитель отдела), являющимся председателем комиссии по оценке целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев на территории Осташковского городского округа.

3.2.6. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела.

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней, в соответствии с положением, действующим в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и оценка целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией председателя комиссии, руководителя отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, должностным лицам ответственным за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Должностные лица, ответственные за исполнение административной процедуры, организуют заседание комиссии, уведомляют членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм.

Срок выполнения действия – 3 дня.

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление с прилагающимися к нему документами. На основании приложенных к заявлению документов комиссия принимает следующее решение:

- запросить дополнительные документы, необходимые для принятия решения;

- провести обследование зеленый насаждений, на предмет целесообразности их сноса (вырубки) и обрезки.

Срок выполнения действия - 3 дня.

3.3.4. При принятии комиссией решения о проведении обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке или обрезке, ответственные за исполнение административной процедуры извещают заявителей.

Срок выполнения действия - 3 дня.

3.3.5. В день и время, определенные в извещении, комиссия проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке или обрезке.

Акт обследования оформляется по форме согласно приложению 2 и подписывается членами комиссии.

Срок выполнения действия – 5 дней.

3.3.6. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежный средств в местный бюджет;

- отказ в выдаче разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников.

3.3.7. Секретарь комиссии подготавливает разрешение на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников или мотивированного отказа в выдаче разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников, председатель комиссии подписывает подготовленные документы.

Максимальный срок административной процедуры - 5 дней.

3.4. Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников или мотивированного отказа в выдаче разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников производится секретарем комиссии лично заявителю, либо путем передачи документов в ГАУ «МФЦ», если заявление поступило через филиал ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно заместителем Главы Осташковского городского округа, курирующим отдел коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений заместитель главы Осташковского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю главы администрации курирующему отдел, главе администрации.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

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

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

5.8. Личный прием заявителей (их представителей) проводится Главой Осташковского городского округа в соответствии с утвержденным распоряжением Администрации графиком приема граждан.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен Главой Осташковского городского округа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Осташковского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**Начало предоставления услуги: поступление заявления**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Администрация Осташковского городского округа

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отказ в приеме документов

Проведение проверок представленных заявителем сведений (при необходимости)

Возврат документов заявителю

Рассмотрение документов комиссией по целесообразности сноса (вырубки) и обрезке деревьев на территории Осташковского городского округа

Выдача заявителю или передача в ГАУ «МФЦ» разрешения на уничтожение (сноса), опиловку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» или выдача решения об отказе

Подготовка разрешения на уничтожение (сноса), опиловку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» или выдача решения об отказе



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

ФОРМА: АКТ

обследования зеленых насаждений

"\_\_" \_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с поступившим заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование предприятий, организаций и учреждений, адрес)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по вопросу выдачи разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

ФОРМА: ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ДЕРЕВЬЕВ

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Адрес/ местоположение земельного участка | Категория оцениваемого объекта | Виды деревьев | Количество деревьев | Диаметр на высоте 1,3 м, см | Действительная восстановительная стоимость, руб. | Состояние | Описание повреждений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

ФОРМА:

РАЗРЕШЕНИЕ НА УНИЧТОЖЕНИЕ (СНОС), ОПИЛОВКУ НЕ ОТНЕСЁННЫХ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, наименование предприятий, организаций и учреждений. На основании акта обследования N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешается по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_После выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность, наименование предприятий, организаций и учреждений)

необходимо возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

ФОРМА. УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на уничтожение (снос), опиловку не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано

(Ф.И.О., должность, наименование предприятий, организаций и учреждений)

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

Сообщаю Вам, что Комиссией по оценке целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев Осташковского городского округа принято решение об отказе в выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку) деревьев по следующим основаниям: 1. 2. ...