

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» мая 2022г. г. Осташков № 699

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» |  |

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 разрешении на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесённых к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

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

- постановление Администрации Осташковского городского округа от 29.04.2019 №771 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа»

- постановление Администрации Осташковского городского округа от 24.01.2020 №54 «О внесении в Постановление Администрации Осташковского городского округа от 29.04.2019 №771 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа»

3. Настоящее постановление ступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании - газете «Селигер», сетевом издании «Селигер» размещению на официальном сайте муниципального образования «Осташковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа Темирбулатову С.С.

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Осташковского городского округа  от 27.05.2022 г. № 699 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа** произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена**»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (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 коммунального хозяйства, 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 коммунального хозяйства, 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 разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа:

- при личном обращении (заявления);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), порталов государственных и муниципаль6ных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2.2. Работники отдела коммунального хозяйства, 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 снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена либо мотивированного отказа с направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (вырубку) и обрезку

деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих 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) и обрезки деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа и утверждении положения о порядке сноса (вырубки) и обрезки деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа 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 заявитель должен 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 (при наличии) 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 и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на

территории Осташковского городского округа сроки выполнения работ и обязательства восстановления благоустройства после проведения работ.

2.6.4 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 заявителя.

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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

6) обнаружение в представленных документах технических ошибок,

наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

7) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

8) нецелесообразность вырубки и обрезки деревьев, подтвержденная актом комиссионного обследования.

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 заявителей;

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:**

**1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**2) подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);**

**3) рассмотрение документов заявителя;**

**4) п**одготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги**;**

**5)** выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**.**

**3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.**

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

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом Администрации Осташковского городского округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.**

**3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:**

1) обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Осташковского городского округа 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 посредством почтовой связи.

3.2.3. При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 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.

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, далее с резолюцией Главы Администрации передается заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа, а потом, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации (далее - руководитель отдела).

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

**3.2.6. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.**

**3.2.7. Срок выполнения сотрудником Администрации Осташковского городского округа, ответственным за регистрацию документов для административной процедуры прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача их на рассмотрение в отдел для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.**

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены [статьями 7.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7001) и [7.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/702) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

3.3.2. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Осташковского городского округа работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.5. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

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

3.3.7. При поступлении в Администрацию Осташковского городского округа ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за экспертизу документов и предоставление услуги, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов заявителя.

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.**

3.4.2. Сотрудник отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа, ответственный за рассмотрение документов заявителя, организует заседание комиссии по целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев на территории Осташковского городского округа, уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм.

**3.4.3. Комиссия по целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев на территории Осташковского городского округа и утверждении положения о порядке сноса (вырубки) деревьев, возмещении ущерба, нанесенного сносом, и восстановления зеленых насаждений на территории Осташковского округа» (далее – Комиссия) рассматривает заявление с прилагающими к нему документами. На основании приложенных к заявлению документов комиссия принимает следующее решение:**

**- об истребовании дополнительных документов, необходимых для принятия решения;**

**- о проведении обследования зеленых насаждений, на предмет целесообразности их сноса (вырубки) и обрезки.**

**Срок выполнения действия – 3 дня.**

**3.4.4. О проведении обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке или обрезке, ответственные за исполнение административной процедуры извещают заявителей.**

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

**Акт обследования оформляется по форме, утвержденной Постановлением Администрации Осташковского городского округа от 07.05.18 №706 в течении 10 дней и подписывается членами комиссии.**

Срок выполнения действия – 10 дней

3.5. Подготовка документа заявителя, являющего результатом оказания муниципальной услуги.

3.5.1. **По результатам рассмотрения документов, на основании акта комиссия принимает одно из следующих решений:**

**- о выдаче разрешения на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа в течении 10 дней с момента подписания акта, отказ в течении 5 рабочих дней.**

3.5.2. Секретарь комиссии **подготавливает специальное разрешение на снос (вырубку), обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа или мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос (вырубку), обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа и передает их на подписание председателю комиссии.**

3.6. Выдача разрешения **на снос (вырубку), обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа или мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос (вырубку), обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа производится секретарем комиссии лично заявителю, либо путем передачи документов в ГАУ «МФЦ», если заявление поступило через филиал ГАУ «МФЦ»**

**Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.**

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно заместителем Главы Администрации 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 Администрации 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.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной 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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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»;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тверской области и Администрации Осташковского городского округа;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев:

а) изменения 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 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 - руководителю отдела;

- решения или действия (бездействие) руководителя отдела - заместителю Главы Администрации, курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

5.6. 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 сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

**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 и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа

Выдача заявителю или передача в ГАУ «МФЦ» разрешения на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа» или выдача решения об отказе

Подготовка разрешения на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа» или выдача решения об отказе



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА:

АКТ

обследования зеленых насаждений

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ 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 разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

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 разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА:

РАЗРЕШЕНИЕ НА СНОС (ВЫРУБКУ) И ОБРЕЗКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) и обрезкой зеленых насаждений в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА. УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на снос (вырубку) и обрезку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям на территории Осташковского городского округа

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

Выдано

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

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

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