



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023

№355

г. Зубцов

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку
и обрезку деревьев и кустарников
на территории Зубцовского муниципального
округа Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Зубцовского муниципального округа, Администрация Зубцовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа:

- Административный регламент «Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев и кустарников на территории Зубцовского муниципального округа (Приложение).

2. Признать утратившими силу: Постановление Администрации Зубцовского района №388 от 26.07.2021 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев и кустарников на территории Городского поселения – город Зубцов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Н.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Зубцовского муниципального округа

А.И. Ковалёв

Приложение
к Постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 24.07.2023 №355

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку
и обрезку деревьев и кустарников на территории Зубцовского
муниципального округа Тверской области»**

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- путем размещения на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admzub@mail.ru

Место нахождения	172332, Тверская обл., г.Зубцов, пер. Образцова, д. 1-А, каб. № 16
График работы	Пн. – Птн. с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Прием и консультация заявителей	Вторник, четверг: с 10.00 до 12.00. с 15.00 до 17.00
Телефон, Адрес электронной почты	8 (48262) 2-14-05; E-mail: gkhzub@mail.ru

1.3.1. Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы) Зубцовским филиалом ГАУ «МФЦ» (далее ГАУ «МФЦ»):

ГАУ МФЦ расположен по адресу: г. Зубцов, ул. Московская, д. 8

1.4. особенности предоставления муниципальной услуги ГАУ МФЦ:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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

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

- с использованием средств телефонной связи;

- в устной форме при личном обращении заявителя.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

– о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

– о сроке предоставления муниципальной услуги;

– о форме предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.9. 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.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Зубцовского муниципального 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.

Раздел 2. Порядок взимания компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений

2.1. Возмещение компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений является обязательным условием в случаях планового уничтожения (сноса) зеленых насаждений при производстве работ по ремонту, строительству, реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, проведении инженерных изысканий.

2.2. Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заинтересованные лица), в интересах которых будет произведено плановое уничтожение (снос) зеленых насаждений, до начала производства работ.

2.3. Восстановительная стоимость зеленых насаждений не взимается:

– при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений, находящихся в собственности муниципальных предприятий и организаций;

– при производстве работ, выполняемых по заказу органов местного самоуправления, финансируемых за счет средств бюджета;

– при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

– при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;

– при вырубке аварийных деревьев и кустарников;

– при обрезке деревьев и кустарников;

– при вырубке деревьев для целей обеспечения безопасности дорожного движения;

– при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию).

–

Раздел 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Общее описание муниципальной услуги.

3.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на

вырубку и обрезку деревьев и кустарников на территории Зубцовского муниципального округа Тверской области».

3.1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- выдача разрешения на вырубку и обрезку деревьев и кустарников;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку и обрезку деревьев и кустарников.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Зубцовского муниципального округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации Зубцовского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Зубцовского муниципального округа Тверской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

3.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- [Законом](#) Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области;
- настоящим Административным регламентом;

– и другими законами Российской Федерации, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [подпункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, должны предоставить [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложения 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в двух экземплярах.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрации Зубцовского муниципального округа;

3.4.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

– для заявителя физического лица - копия паспорта (в одном экземпляре /стр. 2, 5/);

– для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

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

– схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений или фотоматериалы зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

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

– доверенность, в случае обращения представителя заявителя.

3.4.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.5. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.

3.4.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет надлежаще заверенные копии документов.

3.4.7. Работники отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 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 муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;

– письменное заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги;

– не представлены документы, определенные под [пунктом 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– в случае обращения с заявлением неправомерного лица.

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

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

3.8.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Зубцовского муниципального округа.

3.9. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

3.9.1. Администрация Зубцовского муниципального округа, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

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

3.9.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3.9.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу.

3.10. 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.

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

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной

возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.10.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

3.10.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

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

3.10.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

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

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

3.10.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

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

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

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

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на первых этажах здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

3.11. Требования к местам ожидания приема

3.11.1. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения

информации о муниципальной услуге.

3.11.2. Кабинеты сотрудников отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

3.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме.

4.1. Состав административных процедур.

- прием, проверка и регистрация документов;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Прием, проверка и регистрация документов.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии

подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

– регистрирует заявление в установленном порядке.

4.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Зубцовского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает документы начальнику отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа.

4.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем.

4.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, подготовки разрешения или отказа является поступление документов в Администрацию Зубцовского муниципального округа Тверской области.

4.3.2. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа рассматривает заявление и документы, при полном комплекте поступивших документов и полноте сведений собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

4.3.3. Комиссия выезжает на место предполагаемой вырубki деревьев или кустарников, составляет [акт](#) комиссионного обследования (приложение 2). На основании акта комиссионного обследования специалист готовит разрешение на вырубку и обрезку деревьев и кустарников или отказ в выдаче разрешения.

4.3.4. Специалист передает подготовленное [разрешение](#) (приложение 3) или отказ Заместителю Главы Администрации Зубцовского муниципального округа для подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа проверяет подготовленные специалистом разрешение или отказ. В случае отсутствия замечаний ставит свою подпись и передает подписанное разрешение (или отказ) специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 8 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4.3.5. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на разрешении или отказе исходящий номер и дату, направляет их заявителю почтой либо передает заявителю лично (в случае обращения заявителя о получении ответа лично).

4.3.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 4 дней.

4.3.7. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением.

Документы, представленные в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, остаются в Администрации Зубцовского муниципального округа и подшиваются в дело.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экологии и природопользования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами управления экологии и природопользования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

– 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- необоснованность жалобы.

6.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.12. 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.

6.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области 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
«Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев
и кустарников на территории
Зубцовского муниципального округа»

Главе Зубцовского муниципального округа

от _____
(указать наименование организации

_____ или Ф.И.О.)

_____ адрес

_____ телефон

Заявление о выдаче разрешения на вырубку и обрезку
деревьев и кустарников

Прошу выдать разрешение на право вырубки/обрезки (сноса) зеленых насаждений, произрастающих на территории города Зубцова, Зубцовского муниципального округа для

_____ (наименование вида работ, для производства которых необходимо получение разрешения)

_____ кустарников на земельном участке, находящемся _____

_____ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)
по адресу: _____

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Обоснование вырубки (причина): _____

Предполагаемый срок проведения работ _____

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев
и кустарников на территории
Зубцовского муниципального округа»

Акт
комиссионного обследования

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

произвела обследование деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к вырубке по адресу: _____

№ п/п	Вид древесного растения	Диаметр, см	Состояние	Дополнительная характеристика	Планируемые мероприятия

Комиссия пришла к выводу о возможности (невозможности) вырубке деревьев (ненужное зачеркнуть) и (или) кустарников.

Подписи членов комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев
и кустарников на территории
Зубцовского муниципального округа»

Разрешение N _____
на вырубку и обрезку деревьев и кустарников

Производителю работ _____

_____ (наименование
производителя работ - наименование организации, Ф.И.О. руководителя, местонахождение -
для юридических лиц; Ф.И.О., место проживания - для физических лиц; телефон, факс)

Разрешается вырубка/ обрезка деревьев, кустарников адрес места производства работ: _____

Данное Разрешение является основанием для производства работ по вырубке (сносу) и (или) обрезке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

№ п/п	Порода	Диаметр (для деревьев)	Количес во	Состояние зеленых насаждений	Рубка или обрезка

Условия производства работ _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____

Срок производства работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Подпись ответственного за производство работ _____ (Ф.И.О.)

Заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Действие настоящего разрешения продлено до "__" _____ 20__ г.

Заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев
и кустарников на территории
Зубцовского муниципального округа»

Блок-схема
последовательности проведения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку и обрезку деревьев и
кустарников на территории Зубцовского муниципального округа"

