



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.12.2025

№ 1307-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории Максатихинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Максатихинского муниципального округа, постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории Максатихинского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 15.05.2024 № 330-па.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы Максатихинского муниципального округа

С.Б. Черкасов



Временно исполняющий обязанности
Главы Максатихинского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 22.12.2025 № 1307-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям) на территории Максатихинского муниципального округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям) на территории Максатихинского муниципального округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (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 на территории пгт. Максатиха Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, на сельских территориях Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-13-22, 8(48253)2-13-22

График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00.

График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, суббота с 13:00 до 14:00.
Днем приема и консультации специалистов	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00.
Эл. почта	e-gusarova75@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

В здании 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 Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа или Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа (далее - Управление);
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту представления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области;
- 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;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе оказание сотрудниками Управления 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;
- оказание сотрудниками Управления 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 Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами,
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, путем размещения на официальном сайте Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (<http://maksatiha-adm.ru>).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

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.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

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

- обеспечения доступа к услугам для инвалидов;
- оказания сотрудникам Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в электронной форме, в том числе в виде электронного документа, передаваемого в электронном виде;

- с использованием средств телекоммуникаций.

1.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления 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 руководители и работники Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа и Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского 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 Максатихинского муниципального округа Тверской области, 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

- наименование государственной или муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

- срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

государственной или муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и условия ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, в том числе в отношении заявителей, обратившихся за государственной или муниципальной услугой и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- графика приема.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

дополнительным лицам, в соответствии с которыми лицам, имеющим доступ к информации, предоставляемой государственным органом, запрещается предоставлять такую информацию третьим лицам. Одновременный доступ к информации и базам данных не допускается.

2.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с гарантированным доступом к информации.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- 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 принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- 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;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.15. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.16. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.17. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом. В нем также должны быть указаны:

- заявитель (состав (перечень) заявителей);

- способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

- порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

2.17. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом. В нем также должны быть указаны:

- заявитель (состав (перечень) заявителей);

- порядок предоставления документов и сведений в соответствии с требованиями предоставления государственной услуги об ограничении вырубке документов, в том числе по черпываемой информации, а также в соответствии с требованиями к качеству информации;

- порядок выдачи документов в соответствии с требованиями к качеству предоставления государственной услуги;
- порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

- форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

2.18. Общее описание муниципальной услуги.

2.18.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории Максатихинского муниципального округа»

2.18.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа и Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа.

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

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

2.20. Срок предоставления/отказа муниципальной услуги.

2.20.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте, с учетом изменений законодательства РФ Федеральный закон от 28.12.2024 № 547-ФЗ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.22. 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 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

2.21. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте, с учетом изменений законодательства РФ Федеральный закон от 28.12.2024 № 547-ФЗ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

- Федеральным законом от 28.12.2004 № 188-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 05.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- Уставом муниципального образования «Максатихинский муниципальный округ» Тверской области;

- настоящим административным регламентом;

2.23. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.23.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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).

2.23.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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 Максатихинского муниципального округа Тверской области;

- в форме электронного документа с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», после авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) для физических лиц (Федеральный закон от 28.12.2004 № 547-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- 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.

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

2.25. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.26. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным

- в форме электронного документа с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», после авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) для физических лиц (Федеральный закон от 28.12.2004 № 547-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон

предоставляет для справки информацию о документах, находящихся в распоряжении заявителя, в том числе о документах, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и органов государственного управления.

2.25. В случае наличия у заявителя документов по вопросу с привлечением заинтересованных лиц предоставляется информация о документах, находящихся в распоряжении заявителя.

закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.27. Работники Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа и Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского 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 № 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

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

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

- документы, направленные с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

установленным законодательством Российской Федерации, текст такого заявления не поддается прочтению, вследствие чего не производится;

- документы содержат нарушения, наличие которых не позволяет в полном объеме поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению; срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.29. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

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

3.2. Прием, проверка и регистрация документов.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Максатихинского муниципального округа Тверской области, который по результатам рассмотрения передает документы начальнику Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа или начальнику Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа.

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

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. Специалисты Управления рассматривают заявление и документы, при полном комплекте поступивших документов и полноте сведений собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

3.3.3. Комиссия выезжает на место предполагаемой вырубке деревьев или кустарников, составляет акт комиссионного обследования (приложение 2). На основании акта комиссионного обследования специалист готовит разрешение на вырубку деревьев и кустарников или отказ в выдаче разрешения.

Глава Максатихинского муниципального округа Тверской области, который по результатам рассмотрения передает документы начальнику Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа или начальнику Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа.

полном комплекте документов для подачи заявления на получение разрешения на проведение работ по благоустройству территории (приложение 2).

3.3.3. Комиссия выносит на рассмотрение вопрос о предоставлении разрешения или отказе от его выдачи.

3.3.4. Специалист передает подготовленное разрешение (приложение 3) или отказ начальнику Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа или начальнику Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа для подписания.

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

Начальник Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа или начальник Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского 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.

3.3.5. Специалист Управления 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).

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

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

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента, остаются в Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архиве.

Начальник Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа или начальник Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского 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.

3.3.5. Специалист Управления 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).

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

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

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента, остаются в Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архиве.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Кому _____
от _____
(указать наименование организации)
или Ф.И.О.)
адрес
_____ телефон

**Заявление о выдаче разрешения на вырубку
деревьев и кустарников**

Прошу выдать разрешение на вырубку _____ деревьев, _____ 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
(причина): _____

Предполагаемый срок проведения работ _____

Прошу выдать разрешение на вырубку _____ деревьев, _____ кустарников на
земельном участке, принадлежащем _____

Заявитель _____

но (подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Обоснование
(причина): _____

Предполагаемый срок проведения работ _____

Приложение 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Разрешение N _____
на вырубку 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 вырубka _____ деревьев _____ кустарников по адресу _____

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

Разрешается вырубka _____ деревьев _____ кустарников по адресу _____

Начальник Управления администрации

Максатихинского муниципального округа

Тверской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____

«___» _____ 20__ г.

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.)

Начальник Управления администрации

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Кому _____
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные (корректные) сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных