



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2026

№ 542-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с 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 местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Единой системе публичной власти», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Максатихинского муниципального округа, Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Максатихинского района Тверской области 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 Тверской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатиhi» и подлежит размещению на официальном

сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от 16.04.2026 № 542-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществление санитарной рубки деревьев и кустарников, представляющих угрозу жизни и безопасности населения (далее - заявители).

Профилирование заявителей, заключающееся в анкетировании заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа на территории пгт. Максатиха – через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на сельских территориях – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы управления по территориальному развитию 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

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы управления 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
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

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

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.7
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.7. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального 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:

- а) при личном обращении;
- б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- в) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов.

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:

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

б) с использованием средств телефонной связи.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует 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 Уполномоченный орган, 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.

1.13. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- на территории пгт Максатиха, - Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области,

- на территории сельских поселений – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при наличии заключенного с Администрацией Максатихинского муниципального округа соглашения о взаимодействии.

Муниципальную услугу заявитель может получить в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче разрешения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- для заявителя физического лица – копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- план земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

- для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений, сооружений;

Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", электронной почты Уполномоченного органа.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Максатихинского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление не поддается прочтению.

2.6.2. Заявление и документы не соответствуют форме и содержанию, установленным административным регламентом.

2.6.3. В установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на вырубку деревьев:

- деревья и кустарники попадающие под снос, произрастают не на территории Максатихинского муниципального округа;

- обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

- выявление возможности избежать вырубки зеленых насаждений.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

2.10.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.10.3. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Максатихинского муниципального округа, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.11.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями 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 Уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.11.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.12.3. Перечень показателей качества и доступности услуги размещены на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.13. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

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

в) требования к помещениям, в которых предоставляется услуга;

г) перечень показателей качества и доступности;

2.13.2. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью

лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача подготовленных документов заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации;

в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, не требуется.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Решение о выдаче разрешения на вырубку деревьев принимается специалистом Уполномоченного органа при соблюдении следующих условий:

- деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают на территории Максатихинского муниципального округа;

- предоставление заявителем полных (достоверных) данных в документах;
- не возможность избежать вырубки зеленых насаждений.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- организует комиссионное обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, по результатам которого Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение 2);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, готовит разрешение на вырубку деревьев.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка разрешения на вырубку деревьев;
- подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев.

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

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2 Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Выдача подготовленных документов заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подготовка разрешения на вырубку деревьев или подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев. Решение о выдаче разрешения на вырубку деревьев либо об отказе в его выдаче принимается руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания руководителем Уполномоченного органа разрешения на вырубку деревьев либо решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю разрешение на вырубку деревьев либо решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

- разрешения на вырубку деревьев;
- решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся

результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.5.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

а) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
б) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
в) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

3.5.5. Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Уполномоченном органе.

3.5.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный орган принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки, в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.7. Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

3.5.8. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.9. Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.5.10. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Результатом административной процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата оформляется заявителем в форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и представляется следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ, в случае представления заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

3.6.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

3.6.6. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

3.6.7. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Уполномоченного органа заявление о выдаче дубликата.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

3.6.10. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Уполномоченным органом обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Администрации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа.

3.7.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.7.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

- способ предоставления информации;

- сведения о заявителе.

3.7.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

3.7.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса и готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя или уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя (в случае если запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Уполномоченный орган не поступал).

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.7.8. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

3.7.9. Специалист ответственный за выполнение административных процедур регистрирует документа в журнале исходящей документации.

3.7.10. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Уполномоченном органе.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

1) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

2) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.7.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.8. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

3.9. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения на право вырубki зеленых
насаждений "

кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

от _____

_____ (наименование или ФИО заявителя)

адрес заявителя: _____

телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на земельном участке, расположенном _____

_____ (адрес участка производства работ)

Обоснование вырубki (причина): _____

Предполагаемый срок проведения работ _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения на право вырубке зеленых
насаждений "

Акт обследования
зеленых насаждений

Комиссия в составе _____

Произвела обследование деревьев и (или) кустарников предполагаемых к вырубке

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.
физического лица)

№ пп	Вид древесного растения	Диаметр, см	Состояние	Дополнительная характеристика	Планируемые мероприятия
1					
2					
3					
4					

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

Подписи членов комиссии:

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения на право вырубki зеленых
насаждений»

Заявление
об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

_____ (ссылка на документацию)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения на право вырубki зеленых
насаждений "

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, дубликат которого запрашивается)

Основание для выдачи дубликата: _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- | в уполномоченном органе при личном обращении;
- | в МФЦ при личном обращении;
- | посредством почтового отправления;
- | через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения на право вырубki зеленых
насаждений "

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____

по причине _____

_____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)