

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.12.2022 | № | 204 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный».
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Быкову Л.А.

**Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный

№ 204 от 05.12.2022г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный» (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.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный:
* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной
инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).
1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часовПт с 8.00 до 16.00 часовПерерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часовВыходные: Сб-Вс |
| Телефон общийТелефон для справок | (48235) 4-41-23(48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, ул. Загородная, д. 10,  |
| График работы | Понедельник, Вторник 08:00–18:00;Среда 08:00–20:00;Четверг, Пятница 08:00–18:00;Суббота 09:00–14:00Воскресенье Выходной |
| Телефоны | Телефон: 8 (800) 450-00-20 — Горячая линия+7 (48235) 5-12-86, +7 (48235) 5-47-86 — Для справок |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их 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:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
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.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, 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.
11. 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.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. При предоставлении муниципальной услуги администрация ЗАТО Солнечный взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Работники администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
3. Результат предоставления муниципальной услуги.
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:
* разрешения (порубочного билета) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный (далее Разрешение);
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней со дня приема заявки и всех необходимых документов.
3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 3-х дней со дня регистрации в администрации ЗАТО Солнечный заявки о предоставлении муниципальной услуги.
4. При направлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию ЗАТО Солнечный заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).
5. Максимальный срок выдачи на бумажном носителе заверенной копии Разрешения администрации ЗАТО Солнечный составляет 20 минут.
6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №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»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Законом Тверской области от 13.04.2009 №27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* Правилами благоустройства территории ЗАТО Солнечный Тверской области;
* Порядком вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный Тверской области
* настоящим Административным регламентом.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
3. 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 ЗАТО Солнечный;
* в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

Заявление подается на имя главы ЗАТО Солнечный.

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

а) наименование юридического лица (для граждан - имя, фамилия, отчество);

б) юридический адрес (для граждан - почтовый адрес), телефон;

в) место сноса зеленых насаждений;

г) категория зеленых насаждений;

д) количество, диаметр, площадь зеленых насаждений (для кустарников), заявляемых для сноса;

е) жизненное состояние древесно-кустарниковой растительности;

ж) цель сноса зеленых насаждений;

з) основание для сноса - утвержденная проектная и иная документация; решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или лиц, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирном доме представлять их интересы.

1. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.
2. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.
3. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Работники администрации ЗАТО Солнечный 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 муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, 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 27.07.2010г. №210-ФЗ;
* 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
3. отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
4. отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
5. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
6. представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
7. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) неполный состав сведений в заявлении и в представленных документах;

б) обнаружение в представленных документах недостоверных данных, технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя.

г) неоплата восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

д) выявление возможности избежать сноса зеленых насаждений;

Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в выдаче Разрешения может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

1. Основанием для приостановки или аннулирования Порубочного билета являются:

а) превышение объемов сноса;

б) вырубка зеленых насаждений, не указанных в разрешении на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений;

в) выявление вновь открывшихся обстоятельств, которые могли бы послужить основанием для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений.

Решение о приостановке или аннулировании Порубочного билета принимает администрация ЗАТО Солнечный.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги
4. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	1. Срок и порядок регистрации заявления
	о предоставлении муниципальной услуги
		1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию ЗАТО Солнечный.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,
	к залу ожидания, местам для заполнения запросов
	о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
	с образцами их заполнения и перечнем документов,
	необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
		2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.
		3. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
		4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
		5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
		7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
		8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
		9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
		10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
* номера кабинета;
* графика приема.
	+ 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
		3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
		4. На информационных стендах размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
	+ 1. В здании администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
		2. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
		3. Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		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.
	+ 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями 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;
* 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.
	+ 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

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

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:
* возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
* доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
* возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
4. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
5. Прием, проверка и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
6. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
8. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
10. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. 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;
5. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.3.2., 3.2.3.3. пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги для проведения экспертизы.
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку результата, документов, представленных заявителем.
	1. 3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги
		1. Работник, ответственный за подготовку результата, определяет возможность выдачи разрешения (порубочного билета) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный.
		2. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов и осуществляет подготовку Разрешения (порубочного билета) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный, для чего производит обследование объектов зеленых насаждений, подлежащих сносу, при этом:

а) производится натурное обследование зеленых насаждений;

б) готовится Акт обследования;

в) производится расчет восстановительной стоимости.

* + 1. После подготовки первичной документации целесообразность сноса оценивается администрацией ЗАТО Солнечный и в случае принятия положительного решения Акт обследования утверждается главой администрации ЗАТО Солнечный.

Акт обследования не является разрешительным документом на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений.

* + 1. В отдельных случаях, когда возникают сомнения о целесообразности сноса зеленых насаждений, создается специальная согласительная комиссия.
		2. Заявителю после утверждения Акта обследования передается расчет восстановительной стоимости.
		3. Заявитель, в случае согласия с представленным расчетом, производит оплату восстановительной стоимости и передает квитанцию (платежное поручение) об оплате в администрацию ЗАТО Солнечный.
		4. Решение о выдаче порубочного билета без оплаты восстановительной стоимости принимается в следующих случаях:

а) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, осуществляемых при реализации проектов по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонтам объектов, находящихся в муниципальной собственности, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный и текущий ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

б) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, осуществляемых при реализации проектов по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонтам объектов, предназначенных для реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

в) при обрезке зеленых насаждений;

г) вырубке (сносе) аварийных деревьев.

* + 1. Порубочный билет выдается администрацией ЗАТО Солнечный заявителю на основании:

а) утвержденного акта обследования зеленых насаждений;

б) квитанции (платежного поручения) об оплате восстановительной стоимости, перечисляемой в бюджет ЗАТО Солнечный (при необходимости).

* + 1. Выдача Порубочного билета производится администрацией ЗАТО Солнечный после получения копии квитанции (платежного поручения) об оплате восстановительной стоимости.
		2. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи Разрешения (порубочного билета) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный.
		3. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за подготовку результата, Разрешения (порубочного билета) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный Приложение 2), либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи Разрешения (порубочного билета) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный.
	1. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги
		1. Работник, ответственный за подготовку результата, передает Разрешение (порубочный билет) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, на подпись главе ЗАТО Солнечный.
		2. После подписания главой ЗАТО Солнечный, Разрешение (порубочный билет) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется работнику, ответственному за подготовку результата.
		3. Работник, ответственный за подготовку результата, передает Разрешение (порубочный билет) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
		4. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за подготовку результата, направляет Разрешение (порубочный билет) на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
		5. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за подготовку результата, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.
		6. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.
1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
* порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой ЗАТО Солнечный.
2. По результатам проверок в случае нарушений глава ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
		2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
		4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ не применяются.
		5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
		6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
		7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* + 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в предыдущей [части 7](#Par44), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в предыдущей [части 8](#Par48), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par48), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par22), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный»

Главе ЗАТО Солнечный Тверской области

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- для юридических лиц наименование, адрес (местонахождение)

- для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории ЗАТО Солнечный Тверской области (Порубочный билет) для

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо получение порубочного билета)

на земельном участке, расположенном по адресу: Тверская обл., ЗАТО Солнечный,

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

(адрес участка производства работ)

следующих зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория зеленых насаждений | Виды деревьев | Количество деревьев, кустарников, либо площадь газонов | Диаметр на высоте 1,3 м, см (для деревьев) | Состояние | Описание повреждений |
|  |  |  |  |  |  |  |

Цель сноса зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для сноса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории ЗАТО Солнечный»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Порубочный билет № \_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства работ:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порода | Диаметр (для деревьев) | Количество | Состояние зеленых насаждений | Рубка или обрезка | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Срок действия настоящего порубочного билета:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава ЗАТО Солнечный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего порубочного билета продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава ЗАТО Солнечный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)