**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 28.12.2022 № 680**

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых**

**насаждений на территории городского округа Тейково Ивановской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=89212F9CC3CE3B0D9E7720A2535F2AE7CFB10D4C0C272C9E761C2FCE1CC9JFH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=89212F9CC3CE3B0D9E7720A2535F2AE7CFB0054A0D262C9E761C2FCE1C9FE8023EF5AFBF8E803D7BC2JEH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=89212F9CC3CE3B0D9E773EAF453376E8C9B352430A2F20C82E4E299943CFEE577ECBJ5H) городского округа Тейково Ивановской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково Ивановской области» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области Ермолаева С.Н.

4. Постановление администрации городского округа Тейково от 06.03.2014 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково»» отменить.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от 28.12.2022 № 680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBD93BF6BE1CC95C88850A65FD9BCA040EF267A6FB5C258378F175182CFWCx1F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации городского округа Тейково Ивановской области и ее структурных подразделениях.

1.2. Административный регламент также определяет особенности предоставления Муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на муниципальных землях городского округа Тейково (далее - Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические и физические лица (далее - заявители, получатели), имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – администрация), отделе муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – Отдел) и в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

Место нахождения Администрации и Отдела:

Ивановская область, г. Тейково, пл. Ленина, д. 4.

График работы Администрации и Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00

2) по телефону в Администрации, Отделе и МБУ «МФЦ»:

Справочные телефоны: Администрация – 8 (49343) 4-02-02, Отдел – 8 (49343) 4-10-33, МБУ «МФЦ» - 8 (49343) 4-15-20.;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: Почтовый адрес Администрации и Отдела:

155040, Ивановская область, г. Тейково, пл. Ленина, д. 4.

E-mail Администрации: admin\_tei@ivreg.ru .

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, г.Тейково, ул.Станционная, д.11.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации ( http://городтейково.рф ) или МБУ «МФЦ» ( http://mfc\_teykovo.ru ).

Отдел осуществляет размещение и поддерживает в актуальном состоянии информацию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МБУ «МФЦ».

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
* способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
* о предоставлении Муниципальной услуги;
* адресов Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
* справочной информации о графике работы Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ»;
* документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы.

По письменному обращению специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59- ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с Порядком размещения сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области № 425-п от 29.11.2010.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации и МБУ «МФЦ», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, а также МБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Администрации, Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и МБУ «МФЦ» в сети «Интернет».

1.10. В местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

8) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBD90BA66E1CE95C88850A65FD9BCA040EF267A6FB5C258378F175182CFWCx1F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково Ивановской области.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Тейково Ивановской области.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, оформление документов осуществляет отдел муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области.

Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги и выдаче результата Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

1) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в Отделе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МБУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае подачи документов в МБУ «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МБУ «МФЦ».

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

При производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов жилищного строительства срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Устав городского округа Тейково Ивановской области (Зарегистрировано в Отделе ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу в Ивановской области 13.03.2006 № RU373050002006001) («Наше время», № 21(11029), 18.03.2006);

- Решение городской Думы городского округа Тейково от 27.10.2017 № 88 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Тейково Ивановской области» («Вестник органов местного самоуправления городского округа Тейково», 31.10.2017, № 57, том 2);

- [Положение](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755C857D5659E3BA9AE063E2CD9F9DDC06A00886ECA615BD662436F6874B378E095383C8C8219D54174B47795AEB16EEDA04A8WEx6F) о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково, утвержденное постановлением администрации г.о. Тейково Ивановской области от 26.04.2010 № 328.

- настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы администрации городского округа Тейково Ивановской области, составленного по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. В случае если заявление подается через представителя, необходимо наличие доверенности, оформленной в установленном порядке.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) по основанию пункта 2.8 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 1 дня направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими сносу, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

3) график проведения работ.

2.6.2. В зависимости от цели сноса зеленых насаждений дополнительно к заявлению и документам, указанным в [пункте 2.6.1](#P55) настоящего Регламента, предоставляются следующие документы:

2.6.3. При производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов к заявлению прилагаются следующие документы:

- проект благоустройства и озеленения;

- график проведения работ.

Документы, которые заявитель может представить самостоятельно (но не обязан):

- копия разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

2.6.4. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями "[СП 42.13330.2011](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755D9D6E3A05ECBC93B96FEBC5C8C28009AA5DDEB3FF45FA372262B4DD4737900B5380WCxFF). Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", "[СНиП III-10-75](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755D9D6E3A05ECBC90BE69EBC5C8C28009AA5DDEB3FF45FA372262B4DD4737900B5380WCxFF). Благоустройство территорий", [приказа](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBF97BE68E0CC95C88850A65FD9BCA040EF267A6FB5C258378F175182CFWCx1F) Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований" к заявлению прилагается график производства работ.

2.6.5. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением "[СП 42.13330.2011](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755D9D6E3A05ECBC93B96FEBC5C8C28009AA5DDEB3FF45FA372262B4DD4737900B5380WCxFF). Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", к заявлению прилагается заключение специализированной организации, уполномоченной на проведение оценки инсоляционного режима жилых помещений.

2.6.6. При производстве работ по вырубке деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям "[СП 42.13330.2011](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755D9D6E3A05ECBC93B96FEBC5C8C28009AA5DDEB3FF45FA372262B4DD4737900B5380WCxFF). Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", к заявлению прилагаются документы:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект производства работ;

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации);

- график проведения работ.

2.6.7. При сносе зеленых насаждений для производства работ по благоустройству прилегающей территории при переустройстве и перепланировке жилых помещений к заявлению прилагаются следующие документы:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- проект благоустройства и озеленения.

Документы, которые заявитель может представить самостоятельно (но не обязан):

- копия разрешительной документации на перепланировку жилого помещения.

2.6.8. При производстве работ по вырубке аварийно опасных и сухостойных деревьев заявитель представляет заявление.

2.6.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.10. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, МБУ «МФЦ»;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.6.11. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта (при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на

земельный участок.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: несоблюдение формы заявления или предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами](#P149) 2.6 – 2.6.11 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.8.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.8.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.5. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.8.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.9. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.9. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в течении двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
  2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- удаленность произрастания зеленых насаждений не соответствует требованиям "[СП 42.13330.2011](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755D9D6E3A05ECBC93B96FEBC5C8C28009AA5DDEB3FF45FA372262B4DD4737900B5380WCxFF). Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", "[СНиП III-10-75](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755D9D6E3A05ECBC90BE69EBC5C8C28009AA5DDEB3FF45FA372262B4DD4737900B5380WCxFF). Благоустройство территорий", [приказа](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBF97BE68E0CC95C88850A65FD9BCA040EF267A6FB5C258378F175182CFWCx1F) Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований"; [Правилам](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECB799B968E1C5C8C28009AA5DDEB3FF57FA6F2E62B5C34734855D02C698CE75CD0E4347597A44E8W1x5F) создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденным приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153.

2.14. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя 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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

2.16. Муниципальная услуга оказывается на возмездной основе, за исключением:

- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП;

- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов;

- сноса деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП;

- предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

- при вырубке аварийно опасных деревьев и кустарников.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково рассчитывается исходя из [Методики](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755C857D5659E3BA9AE063E2CD9F9DDC06A00886ECA615BD662436F6874B378E09538ACDC8219D54174B47795AEB16EEDA04A8WEx6F) определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково, утвержденной постановлением администрации г.о. Тейково Ивановской области от 26.04.2010 № 328 "Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково".

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди заявителями при подаче и получении документов по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Прием и регистрация документов заявителя с целью получения муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

2.19. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого Заявления.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочих дней, со дня их поступления в МБУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами IIIгруппы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* + наименование;
  + местонахождение и юридический адрес;
  + режим работы;
  + график приема;
  + номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
    2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала.
  1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.33.1. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.33.2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

* + 1. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
    2. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации либо Отдела, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в**

**электронной форме**

2.34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала либо регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

2.35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала либо регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале либо региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале либо региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого портала либо регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала либо регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном пунктом 3.38 – 3.39 настоящего Административного регламента.

2.36. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений;

- подготовка решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче;

- выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Тейково Ивановской области, Единый портал, Региональный портал либо через МБУ «МФЦ» с заявлением по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктами 3.38 – 3.39 настоящего Регламента. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково подается заявителем лично или через представителя при наличии доверенности.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации городского округа Тейково Ивановской области, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

3.4. Делопроизводитель проверяет надлежащее оформление заявления, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.5. Делопроизводитель в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

3.6. Делопроизводитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение главе администрации городского округа Тейково.

3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

на предмет соответствия установленным требованиям

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

3.9. Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.10. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям [Положения](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755C857D5659E3BA9AE063E2CD9F9DDC06A00886ECA615BD662436F6874B378E095383C8C8219D54174B47795AEB16EEDA04A8WEx6F) о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково, утвержденного постановлением администрации г.о. Тейково от 26.04.2010 № 328, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Комиссионное обследование земельного участка,

на котором предполагается снос зеленых насаждений

3.12. В состав комиссии по обследованию зеленых насаждений входят представители:

- Отдела муниципального контроля администрации городского округа. Тейково Ивановской области;

- отдела городской инфраструктуры администрации городского округа. Тейково Ивановской области;

- МКП "Тейковское предприятие по благоустройству и развитию города" (по согласованию);

- заявителя (по необходимости).

3.13. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений комиссией специалист Отдела оформляет акт осмотра территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.14. Согласно акту осмотра территории (при сносе зеленых насаждений) специалистом отдела городской инфраструктуры администрации городского округа. Тейково Ивановской области производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC14755C857D5659E3BA9AE063E2CD9F9DDC06A00886ECA615BD662436F6874B378E09538ACDC8219D54174B47795AEB16EEDA04A8WEx6F) определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково, утвержденной постановлением администрации г.о. Тейково Ивановской области от 26.04.2010 № 328.

3.15. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист.

3.16. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.17. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производятся в течение трех суток.

Подготовка решения о выдаче разрешения на снос

зеленых насаждений или об отказе в его выдаче

3.18. Основанием для начала административной процедуры является получение акта осмотра территории и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.19. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист.

3.20. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений (приложение № 5 к Регламенту) или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.21. Начальник Отдела в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом разрешения на снос зеленых насаждений и принимает решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений путем утверждения разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.21. В случае замечаний по решению и (или) по его оформлению начальник Отдела направляет соответствующий документ специалисту Отдела на доработку.

3.22. Доработанное в течение одного рабочего дня разрешение на снос зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений передается специалистом Отдела начальнику Отдела для утверждения.

3.23. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений

либо решения об отказе в выдаче разрешения

на снос зеленых насаждений

3.24. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на снос зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.25. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.26. Специалист Отдела вносит сведения о разрешении на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в журнал выданных документов на снос зеленых насаждений.

3.27. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.28. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, передает Заявителю способом указанным в заявлении на предоставление Муниципальной услуги:

1) вручает лично Заявителю под подпись;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

3) на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Отделом, в МБУ «МФЦ»;

4) электронным документом, подписанным начальником Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче Заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Отделе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления Муниципальной услуги.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

- при получении на личном приеме в Отделе – в день обращения Заявителя за получением результата Муниципальной услуги в Отдел;

- через МБУ «МФЦ» - срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией;

- в электронной форме – один рабочий день с момента подписания;

- посредством почтового отправления – 3 рабочих дня со дня подписания.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**МБУ «МФЦ»**

3.30. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- прием Заявления Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.31. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

3.32. Информирование Заявителя МБУ «МФЦ» осуществляет следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МБУ «МФЦ»;

б) при обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МБУ «МФЦ» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МБУ «МФЦ» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в письменной форме.

**Прием Заявления Заявителей о предоставлении**

**Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.33. Для подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги для Заявителей на сайте МБУ «МФЦ» доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МБУ «МФЦ» даты и времени в пределах установленного графика приема заявителей, при этом МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.34. Работник МБУ «МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.6.11 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное Заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.35. Работник МБУ «МФЦ» сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МБУ «МФЦ» не входит.

3.36. Сформированное в АИС МФЦ Заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается Заявителем.

Заявление, заполненное Заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МБУ «МФЦ» выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.37. Принятый комплект документов работник МБУ «МФЦ» направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от Заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МБУ «МФЦ» передает документы в Администрацию на бумажных носителях.

**Выдача Заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги**

3.38. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», Отдел передает документы в МБУ «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, установленным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Отделом таких документов в МБУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.39. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МБУ «МФЦ».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений** **регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальником отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области, руководителем МБУ «МФЦ».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Отдела и работников МБУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Специалисты администрации городского округа Тейково Ивановской области, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, планов работы Отдела и планов работы МБУ «МФЦ».

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

­ получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской области;

­ обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Отдела, председателя Отдела, специалистов Администрации и работников МБУ «МФЦ» за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Администрация, Отдел либо МБУ «МФЦ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=81DF8C586E61B1EBC3F85D38FDEDD68488F2162D687F8C6F2C3DFA2F53A222567A4A3EAF50B6899B1828A2A7497BEB15ED409A5D2BC11B1CI4vEJ) **федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», а также работника МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела, МБУ «МФЦ» и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и по предоставлению муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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 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 Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, 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 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 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

5.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Правительства Ивановской области в сети Интернет;

5.7.2. официального сайта Администрации, Отдела, МБУ «МФЦ» в сети Интернет;

5.7..3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.8. В Отделе, МБУ «МФЦ», Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

5.8.1. прием и регистрацию жалоб;

5.8.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 5.22. настоящего Административного регламента;

5.8.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, МБУ «МФЦ», Администрация принимает одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.16. настоящего Административного регламента.

5.10. При удовлетворении жалобы Отдел, МБУ «МФЦ», Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, работником МБУ «МФЦ», уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.1. наименование Отдела, МБУ «МФЦ», Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

5.15.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.15.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.15.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.15.5. принятое по жалобе решение;

5.15.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.13. настоящего Административного регламента;

5.15.7.информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Отдел, МБУ «МФЦ», Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.16.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.16.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.16.3.наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.16.4. необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.17.Отдел, МБУ «МФЦ», Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.17.1.наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.18. Отдел, МБУ «МФЦ», Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Tpex) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Отдел, МБУ «МФЦ», Администрация соответственно в своих организациях обеспечивает:

5.21.1. оснащение мест приема жалоб;

5.21.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале;

5.21.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.22. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) председателя Отдела, специалистов Администрации и Отдела;

- председателю Отдела на решение и (или) действия (бездействие) специалистов Отдела;

- к руководителю МБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работников МБУ «МФЦ»;

- в Администрацию как учредителю МБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) МБУ «МФЦ».

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области, на почтовый адрес Администрации; на адрес электронной почты Администрации; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы.

5.23.Жалоба, поступившая в Отдел, МБУ «МФЦ» или Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.24. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел либо МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Tpex) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.25. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала способами.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации и МБУ «МФЦ», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Администрации, Отделе и МБУ «МФЦ» либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.27. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.28.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе городского округа Тейково

Ивановской области

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

(Ф.И.О)

проживающего(ей) по адресу:

г.Тейково, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,д.\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу оформить и выдать мне разрешение на проведение работ по опиловке (удалению) зеленых насаждений**,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (порода, количество)**

произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
так как (причина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Спил зеленых насаждений обязуюсь убрать.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Администрация городского округа Тейково Ивановской области, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Административный регламент), отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 2.23.1. | Непредставление документов, установленных пунктами 2.6 - 2.6.11 настоящего Административного регламента | Указать перечень документов, непредставленных Заявителем |
| 2.23.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу |
| 2.23.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 2.23.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.23.5 | Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами | Указать основание данного вывода |
| 2.23.6 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указать исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| 2.23.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения |
| 2.23.8 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в неуполномоченный орган | Указать в какой уполномоченный орган необходимо обратиться Заявителю |
| 2.23.9 | Заявление и документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основание такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Тейково Ивановской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны причины отказа в приеме документов Вы можете связаться со специалистом Отдела муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области для получения разъяснения по телефону 8 (49343) 4-10-33.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

**Начальник отдела муниципального контроля**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

Приложение №3

к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием и регистрация документов заявителя** | | | | | | |
| Поступление Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя | Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации городского округа Тейково Ивановской области, ответственный за делопроизводство | Администрация | Отсутствия оснований для отказа в приеме документов. | Регистрация заявления и документов, визирование главой городского округа Тейково Ивановской области, передача документов в Отдел |
| **2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям** | | | | | | |
| Передача делопроизводителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела. | Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково, утвержденного постановлением администрации г.о. Тейково от 26.04.2010 N 328, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем. | 3 рабочих дня | Начальник Отдела;  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация | Соответствие документов полный | Направление  Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги либо принятие документов к рассмотрению |
| **3. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений** | | | | | | |
| Сформированный полный пакет документов | Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений.  Согласно акту осмотра территории (при сносе зеленых насаждений) специалистом отдела городской инфраструктуры администрации городского округа. Тейково Ивановской области производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково, утвержденной постановлением администрации г.о. Тейково Ивановской области от 26.04.2010 № 328. | 10 рабочих дней При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производятся в течение трех суток. | Начальник Отдела и специалист | Администрация | Соответствие указанной в заявлении адресной части фактическому расположению зеленых насаждений | Специалист Отдела оформляет акт осмотра территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту |
| **4.** **Подготовка решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче** | | | | | | |
| Получение акта осмотра территории и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений | Формирование решения о  Предоставлении  Муниципальной услуги или об  Отказе в предоставлении  Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Начальник Отдела и специалист | Администрация | Состояние зеленых насаждений, указанных в заявлении | Разрешение на снос зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений передается специалистом Отдела начальнику Отдела для утверждения. |
| **5. Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений** | | | | | | |
| Получение специалистом разрешения на снос зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. | Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - при получении на личном приеме в отделе – в день обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги в отдел;  - через МБУ «МФЦ» - срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией;  - в электронной форме – один рабочий день с момента подписания;  - посредством почтового отправления – 3 рабочих дня со дня подписания. | Специалист отдела | Администрация | Выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги. | Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**АКТ осмотра территории № \_\_**

Дата г. Тейково

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., **комиссия в составе:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**произвела осмотр зеленых насаждений,** произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Описание зеленых насаждений, с указанием их диаметра (площади произрастания) и состояния..

ПОДПИСИ:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Разрешение № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**на снос зеленых насаждений.**

**Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., комиссия в составе:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**разрешает снос зеленых насаждений:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Адрес участка** | **Вид зеленых**  **насаждений,**  **порода** | **Количество, шт., кв. м** | **Состояние** |
|  |  |  |  |  |

**Категория зеленых насаждений**:

**Основание:**

**Требования при выполнении работ:** Работы по опиловке (удалению) зеленых насаждений должны выполняться в соответствии с ч. 2 Постановления администрации городского округа Тейково от 26.04.2010 № 328 "Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории г.о. Тейково", с соблюдением требований по технике безопасности и дальнейшим вывозом спила деревьев.

ПОДПИСИ:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

Администрацией городского округа Тейково Ивановской области рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково» на территории городского округа Тейково Ивановской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Тейково Ивановской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, администрация городского округа Тейково Ивановской области отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.4 настоящего Административного регламента | Указать основание такого вывода |
| 2 | Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 – 2.6.11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем. |
| 3 | Поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. | Указать какая информация, необходимая для предоставления Муниципальной услуги отсутствует. |
| 4 | Представления документов, определенных пунктом 2.6 – 2.6.11 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган. | Указать основание такого вывода |
| 5 | Предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения | Указываются недостоверные сведения со ссылкой на документы |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Тейково Ивановской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, для разъяснения Вы можете связаться со специалистом отдела муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области по телефону 8 (49343) 4-10-33. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

**Начальник отдела муниципального контроля**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**