****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области**

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

**от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Тейково, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково Ивановской области и разместить на официальном сайте городского округа Тейково в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации Е.Л. Нестеров*

Приложение

к постановлению администрации г.о. Тейково

Ивановской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково»**

**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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Цель разработки Регламента – реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации г.о. Тейково Ивановской области и ее структурных подразделениях.

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**

4. 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**

5. Основными требованиями к письменному, устному или в электронной форме информированию заявителей о порядке оказания муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе муниципального контроля администрации г.о. Тейково;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела муниципального контроля администрации г.о. Тейково в устной и (или) письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов.

8. При обращении заявителя в устной форме, лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность разговора специалиста с заявителем не должна превышать 15 минут.

В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 15 минут), сотрудник обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

9. Если при устном обращении заявитель использует нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалист вправе прекратить общение с заявителем, не предоставив ответа на поставленные вопросы.

10. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на её предоставление.

11. Ответ на письменный запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) или уполномоченным им должностным лицом.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования заявителя-организации (индивидуального предпринимателя), направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, либо фамилии заявителя-гражданина или его почтового адреса, по которому должен быть дан ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления.

12. Консультирование при обращении заявителей в электронной форме осуществляется путём направления ответов по электронной почте.

13. Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Тейково Ивановской области, в лице отдела муниципального контроля администрации г.о. Тейково Ивановской области (далее по тексту - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 155040, г. Тейково, пл. Ленина, д. 4, каб. № 11, телефоны: 8 (49343) 4-10-33.

Адрес электронной почты: teikovo\_adm@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Тейково: <http://www.teikovo37.ru>

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по следующему графику:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации г.о. Тейково Ивановской области по следующему графику:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Ивановской области от 18.07.2006 № 75-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Ивановской области»;

Правила санитарного содержания и благоустройства города Тейково, утвержденные Решением городской Думы городского округа Тейково от 30.09.2011 № 94;

Положение 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.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

19. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы администрации г.о. Тейково Ивановской области, составленного по [форме](#Par277), представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. В случае, если заявление подается через представителя, необходимо наличие доверенности, оформленной в установленном порядке.

19.1. 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).

19.2. 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. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», «СНиП III-10-75. Благоустройство территорий», Приказа 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.

19.3. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением «СП 42.13330.2011. 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.

19.4. При производстве работ по вырубке деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям «СП 42.13330.2011. 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.

19.5. 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.

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

**Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: несоблюдение [формы](#Par277) заявления или предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 19.1](#Par57) – 19.6 настоящего Регламента.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- удаленность произрастания зеленых насаждений не соответствует требованиям «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», «СНиП III-10-75. Благоустройство территорий», Приказа Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»; Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденным приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

22. 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 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**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

25. Поступившие запросы рассматриваются должностными лицами ежедневно и, не позднее чем в трехдневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственным исполнителям.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

27. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

28. Место заполнения запросов для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столами.

29. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

30. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте администрации г.о. Тейково Ивановской области, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

31. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

33. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

35. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

36. 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](#Par336) 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.

**Прием и регистрация документов заявителя**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию г.о. Тейково Ивановской области с заявлением по установленной [форме](#Par277), представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с пакетом документов в соответствии с [пунктами 19.1](#Par57) – 19.6 настоящего Регламента. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Тейково подается заявителем лично или через представителя при наличии доверенности.

38. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации г.о. Тейково Ивановской области, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

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

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

41. Делопроизводитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение главе администрации г.о. Тейково.

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

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям**

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

44. 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.

45. 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 № 328, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

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

**Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений**

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

- отдела муниципального контроля администрации г.о. Тейково;

- отдела городской инфраструктуры администрации г.о. Тейково;

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

- заявителя (по необходимости).

48. 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](#Par311), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

49. Согласно акту осмотра территории (при сносе зеленых насаждений) специалистом отдела городской инфраструктуры администрации г.о. 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 26.04.2013 № 328.

50. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела и специалист.

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

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

**Подготовка решения о выдаче** [**разрешения**](#Par336) **на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче**

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

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

55. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку [разрешения](#Par336) на снос зеленых насаждений (приложение № 3 к Регламенту) или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

56. 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.

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

58. 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.

59. 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**

60. 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.

61. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

62. 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.

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

64. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений специалистом отдела выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации г.о. Тейково Ивановской области, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

66. Специалисты администрации г.о. 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.

67. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешений на снос зеленых насаждений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ администрации г.о. Тейково Ивановской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

70.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г.о. Тейково Ивановской области.

70.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г.о. Тейково Ивановской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации г.о. Тейково Ивановской области, должностного лица администрации г.о. Тейково Ивановской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации г.о. Тейково Ивановской области, должностного лица администрации г.о. Тейково. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70.4. Жалоба, поступившая в администрацию г.о. Тейково Ивановской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации г.о. Тейково Ивановской области, должностного лица администрации г.о. Тейково Ивановской области 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы администрация г.о. Тейково Ивановской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](#Par246) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Тейково»

Главе администрации г.о. Тейково Ивановской области

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

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

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

(ФИО, адрес регистрации, контактный

телефон - для физических лиц;

наименование организации, ИНН,

юридический адрес, контактный

телефон - для юридических лиц)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений.

1. Адрес, по которому произрастают заявляемые к сносу зеленые насаждения:

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

2. Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Видовой состав заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Причины, обоснование необходимости сноса зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Тейково»

АКТ осмотра территории

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Тейково

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (назначение, место расположения)

Земельный участок используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имеются следующие зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать породу зеленых насаждений,

 их количество, состояние, возраст)

 ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Тейково»

Разрешение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на снос зеленых насаждений

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

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

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

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

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

разрешает снос зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Вид зеленых  насаждений,  порода  | Количество,шт., кв. м  | Диаметр | Возраст | Состояние |  Сумма восстановительной стоимости [<\*>](#Par356) |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Согласно Методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Тейково.

Категория зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений,

 требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_