**Администрация Шилыковского сельского поселения**

**Лежневского муниципального района Ивановской области**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.09.2018г. № 50**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на снос зеленых насаждений**» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте и на информационном стенде администрации Шилыковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шилыковского сельского поселения Благову М.С.

**Глава Шилыковского сельского поселения                      Т.В.Ульянова**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Шилыковскогор сельского поселения  
от 26.09.2018г. №50

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Шилыковского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявители), имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом, - "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

155125, Ивановская область, Лежневский район, село Шилыково, д.30

телефон: 8 (4932) 31-45-66, адрес электронной почты: Shylykovo-adm@yandex.ru.

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

2.4. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"](http://docs.cntd.ru/document/901808297);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[постановление Правительства РФ от 08.05.2007 N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства"](http://docs.cntd.ru/document/902041987);

[Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901750921);

Правила благоустройства территории Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, утвержденные Решением Совета Шилыковского сельского поселения от 28.09.2017 N 41;

**Постановление администрации Шилыковского сельского поселения от 18.09.2018 №47 Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных.**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя Главы Шилыковского сельского поселения, составленного по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту. В случае если заявление подается через представителя, необходимо наличие доверенности, оформленной в установленном порядке.

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.

Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются должностными лицами Департамента у федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно вместе с заявлением.

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

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

- проект по строительству, реконструкции или ремонту объектов.

Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2.6.3. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением "СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89", к заявлению прилагается заключение соответствующих органов.

2.6.4. 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение формы заявления;

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не подтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса зеленых насаждений;

- непредставление документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, в случае, когда оплата восстановительной стоимости является обязательной.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии **Постановление администрации Шилыковского сельского поселения от 18.09.2018 №47 Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных**, 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

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.

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

Место заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столами.

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.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Шилыковского сельского поселения 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 шилыковское.рф, 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.

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

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по следующему графику:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по следующему графику:

понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

нал

ичие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. 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.

2.13.3. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Консультации о процедуре получения разрешений на снос зеленых насаждений на территории Шилыковского сельского поселения предоставляются непосредственно либо с использованием средств телефонной связи специалистом Администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Шилыковского сельского поселения: шилыковское.рф, (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

Заявитель может осуществить через Порталы оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений посредством электронных и мобильных платежных систем.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

  Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

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

- принятие и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающие по почте;

- регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

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

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2. Принятие и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающие по почте.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по установленной форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Шилыковского сельского поселения подается заявителем лично или через представителя при наличии доверенности.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

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

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

3.2.5. Делопроизводитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе поселения

3.2.6. 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 на основании пункта 2.7 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 одного 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.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе поселения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее - специалист отдела).

3.3.3. Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства территории Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, утвержденные Решением Совета Шилыковского сельского поселения от 28.09.2017 N 41, **Постановления администрации Шилыковского сельского поселения от 18.09.2018 №47 Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных**, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.4.1. В состав комиссии по обследованию зеленых насаждений входят:

- Заместитель Главы администрации Шилыковского сельского поселения;

-Специалисты Администрации Шилыковского сельского поселения;

- заявитель (по необходимости).

3.4.2. 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 Администрации оформляет акт осмотра территории по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Согласно акту осмотра территории специалистом Администрации производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы администрации и специалист.

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

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

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (приложение N 3 к Регламенту) или об отказе в его выдаче.

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

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы администрации и специалист.

3.5.3. Специалист отдела в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений, форма которого утверждена приложением N 3 к Регламенту, или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение Заместителю главы администрации.

3.5.4. Заместитель главы администрации в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. В случае правильности оформления решения и разрешения начальник отдела визирует и передает его вместе с пакетом документов Главе поселения для утверждения.

3.5.5. Главе поселения в течение одного рабочего дня рассматривает представленное разрешение 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.

3.5.6. В случае замечаний по решению и (или) по его оформлению Глава поселения направляет соответствующий документ заместителю Главы администрации на доработку.

3.5.7. Доработанное в течение одного рабочего дня разрешение на снос зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений передается заместителем главы администрации главе поселения для утверждения.

3.5.8. Утвержденное разрешение на снос зеленых насаждений либо подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений направляются в Администрацию

3.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.6.1. 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.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6.3. Специалист администрации 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.

3.6.4. Специалист отдела после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.6.5. 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).

3.6.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не оказывается.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

4.2. Специалисты Администрации, 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области 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 Ивановской области;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ивановской области.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации подаются на имя главы поселения;

Обращение к главе поселения, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155125, Ивановская область, Лежневский район, село Шилыково, д. 30;

на адрес электронной приемной Администрации, размещенный на сайте Администрации: шилыковское.рф, раздел "Электронная приемная";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 31-45-66.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых 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, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, главе поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос зеленых  
насаждений"

                                      Главе Шилыковского сельского поселения

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

                                              (фамилия, имя, отчество)

                                      Заявитель

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

                                       (ФИО, адрес регистрации, контактный

                                          телефон - для физических лиц,

                                          наименование организации, ИНН,

                                          юридический адрес, контактный

                                          телефон - для юридических лиц)

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

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

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

                                  ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

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

разрешение на снос зеленых насаждений

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

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

на земельном участке по адресу:

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

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

                           (город, улица, место)

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

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

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

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

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

                    (ФИО)                                (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    При производстве работ по сносу зеленых насаждений обязуюсь соблюдать

Правила благоустройства территории Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, утвержденные Решением Совета Шилыковского сельского поселения от 28.09.2017 N 41 и иные нормативно-правовые    акты,   регламентирующие   правила   сноса   зеленых насаждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

    (подпись)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос зеленых  
насаждений"

                                     АКТ

                             осмотра территории

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                          с.Шилыково

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 N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос зеленых  
насаждений"

                       Разрешение N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         на снос зеленых насаждений

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

                         (указать должность, фамилию, имя, отчество)

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

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

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

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

разрешает снос зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид зеленых насаждений, порода | Количество, шт., кв. м | Диаметр | Возраст | Состояние | Сумма восстановительной стоимости <\*> |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Согласно **Постановлению администрации Шилыковского сельского поселения от 18.09.2018 №47 Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных.**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_