

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 12.10.2012 № 2258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание протокол от 09.12.2015 № 05-15/МВ заседания рабочей группы по переводу муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций в электронном виде, организации межведомственного и межуровневого взаимодействия, руководствуясь статьей 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова п о с т а н о в л я е т**:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Иванова от 12.10.2012 № 2258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 29.01.2014 № 158, от 17.12.2014 № 2742, от 28.06.2016 № 1215, от 30.06.2016 № 1240, от 24.08.2017 № 1167):

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова В.Н. Шарыпов

Приложение

к постановлению

Администрации

города Иванова

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново, 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 на территории городского округа Иваново" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление благоустройства Администрации города Иванова в лице отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города (далее по тексту - Управление, Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления, Отдела:

153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 1203,

телефон: 8 (4932) 32-80-83, адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее по тексту - многофункциональный центр).

Места нахождения и почтовые адреса многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

153003, г. Иваново, ул. Красных зорь, д. 10.

Телефон/факс: (4932) 41-60-85 (приемная).

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

Адреса электронной почты: curg@list.ru - для организаций;

ivmfc@mail.ru - для обращений граждан.

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 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

Постановление Правительства РФ от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Правила благоустройства города Иванова, утвержденные Решением Ивановской городской Думы пятого созыва от 27.06.2012 № 448;

Положение о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденное постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 № 4291.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](#P356) на имя начальника Управления, составленного по форме, представленной в приложении № 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 п. 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 благоустройства и озеленения;

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

- 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](#P82) – 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденной постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 № 4291 «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова».

- 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 Иванова рассчитывается исходя из Методики определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденной постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 № 4291 «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова».

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 местам 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 города Иванова 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 города Иванова http://ivgoradm.ru/, 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 отдела Управления по следующему графику:

понедельник: с 15-00 до 17-00,

четверг: с 15-00 до 17-00.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется секретарем Управления (каб. 1203) по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 16-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

В Администрации города Иванова 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;

- 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 28.06.2016 N 1215)

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

График приема граждан специалистами многофункционального центра

 (ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А, ул. Красных зорь, д. 10.):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник | 9.00 - 17.00 |
| среда | 9.00 - 20.00 |
| четверг | 9.00 - 17.00 |
| пятница | 9.00 - 16.00 |
| суббота  | 9.00 - 17.00 |

2.13. Консультации о процедуре получения разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново предоставляются непосредственно либо с использованием средств телефонной связи специалистом Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов.

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

2.15. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. 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;

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru, раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление благоустройства» (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](#P81) 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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».

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 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 или об отказе в его выдаче;

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

3.2. Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с [заявлением](#P356) по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с пакетом документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P82) – 2.6.4 настоящего Регламента. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново подается заявителем лично или через представителя при наличии доверенности.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, 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 начальнику отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города Иванова управления благоустройства Администрации города Иванова (далее - начальник отдела).

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 по основанию [пункта 2.7](#P99) 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.

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

3.3. Рассмотрение заявления.

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

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города Иванова управления благоустройства Администрации города Иванова (далее - специалист отдела).

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства города Иванова, утвержденных Решением Ивановской городской Думы пятого созыва от 27.06.2012 № 448, и Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденного постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 № 4291, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

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

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

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

- управления благоустройства Администрации города Иванова;

- Ивановского городского комитета по управлению имуществом;

- управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова;

- заявителя (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 отдела оформляет [акт](#P390) осмотра территории по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Согласно акту осмотра территории специалистом отдела производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденной постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 № 4291.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела 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. Подготовка решения о выдаче [разрешения](#P415) на снос зеленых насаждений (приложение № 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 начальник отдела и специалист.

3.5.3. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку [разрешения](#P415) на снос зеленых насаждений, форма которого утверждена приложение № 3 к Регламенту или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение начальнику отдела.

3.5.4. Начальник отдела 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 начальнику Управления для утверждения.

3.5.5. Начальник Управления в течение 1 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 начальник Управления направляет соответствующий документ начальнику отдела 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 начальником отдела начальнику Управления 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 Отдел Управления.

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

3.6. Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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 отдела.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 Управления, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

4.2. Специалисты Управления, 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 правонадосудебное (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 органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Иваново»

 Начальнику управления благоустройства

 Администрации г. Иваново

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

 (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](#P415) 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 «Положение о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденное постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 № 4291», а иные нормативно-правовые акты, регламентирующее правила сноса зеленых насаждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_г.

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Иваново»

АКТ осмотра территории

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

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 Иваново»

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 [<\*>](#P442) |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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