АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)
(В редакции постановления №559 от 12.08.2019)
(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)
(В редакции постановления №289 от 18.05.2022)
(В редакции постановления № 131 от 15.03.2023)

20.08.2014 № 447

Об утверждении административного регламента
«Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»
(В редакции постановления №289 от 18.05.2022)
(В редакции постановления № 131 от 15.03.2023)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами организации содержания элементов внешнего благоустройства зданий, объектов инженерной инфраструктуры и санитарного состояния территории городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденные Решению Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 30.10.2012 № 153 руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (Приложение 1).(в редакции постановления №289от 18.05.2022) **(В редакции постановления № 131 от 15.03.2023)**

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям М.А. Ульянычева.

3.Финансово-экономическому отделу (начальник З.А.Зайцева) включить данный регламент в реестр муниципальных услуг.

4.Отделу по организационным вопросам и социальной политике(Начальник Н.Н.Бурова) включить данный регламент в перечень муниципальных услуг.

5. Постановление опубликовать в массовой районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям .

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Первый заместитель Главы
Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям М.А.Ульянычев

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 20.08.2014 № 447

Административного регламента
«Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»
«В редакции постановления №289 от 18.05.2022)
(В редакции постановления № 131 от 15.03.2023)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Гаврилов-Ям (далее - муниципальная услуга). **(В редакции постановления № 131 от 15.03.2023)**

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения Гаврилов-Ям, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности.

1.2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел архитектуры и градостроительства:

Место нахождения: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Адрес электронной почты:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;».(В редакции постановления 3223 от 20.04.2022)

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00

перерыв: 12-00 – 12-48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Справочные телефоны: 8(48534) 23551

1.4.Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте WWW.gavrilovyamgor.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5.Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится (должностным лицом администрации).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела архитектуры и градостроительства или специалистом отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры и градостроительства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

(В редакции постановления № 131 от 15.03.2023)

2.2._____Муниципальную услугу предоставляет Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям с привлечением специалистов МУ «Управление городского хозяйства».

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений;
- постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, 3 рабочих дня»;(В редакции постановления №559 от 12.087.2019)

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- Правилами организации содержания элементов внешнего благоустройства зданий, объектов инженерной инфраструктуры и санитарного состояния территории городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденные Решению Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 30.10.2012 № 153.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных *данных*, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);

5)перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);

6) план-схема расположения зеленых насаждений;

7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2.Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не

разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копию документа, подтверждающего права на земельный участок).

2.7.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;
- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;
- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;
- составление плана посадки насаждений.

2.8.Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности;

непредоставление документов, указанных в подпунктах *2*, 4, 5, 6 и 7 (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11.Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанный с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с Порядком исчисления цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев, кустарников, а также с уходом за ними до возраста уничтоженных и поврежденных.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;
- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);
- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕННИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов -1 рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 9 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2.Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, Оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются специалистом на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом для рассмотрения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов: Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления **и** приложенных к нему документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства:

-в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области Гаврилов-Ямский отдел, Управление по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского МР о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области Гаврилов-Ямский отдел, Управление по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского МР;

-в течение 3 рабочих дней специалист МУ «Управление городского хозяйства» совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования специалист МУ»Управления городского хозяйства в течение 2 рабочих дней:

- составляет акт обследования зеленых насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 4 к административному регламенту);

- в течении 2-х рабочих дней специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта постановления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект постановления).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4.Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта постановления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае замечаний проект постановления возвращается специалисту отдела архитектуры и градостроительства на доработку. Доработанный в тот же день проект постановления с соответствующими визами передается на подпись Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект постановления с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект постановления возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект постановления направляется на подпись .

Подписанное постановление передается специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям. Специалист в тот же день регистрирует постановление и передает его специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.Выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

• информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

в случае явки заявителя **в** назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного постановления заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных постановлений (далее - журнал учета) (приложение 5 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Заявление о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр постановления, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю постановления и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию городского поселения Гаврилов-Ям
от _____

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество -;полное наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя – для юридического лица)

_____

(местонахождение, почтовый адрес, телефон)

Заявление

О выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку)_----_ шт. деревьев, ----- шт.
кустов,----- кв. м газонов, ----- кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу: (адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства (наименование объекта строительства)

- вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий я подготовки проектной документации;

- проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений;

- восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

- предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуации техногенного и природного характера и их последствий;

- место произрастания зеленых насаждений не соответствует установленным СНиП 2.07.01-8 9 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

- реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;

- проведение рубок ухода.

Перечень предоставленных документов:
1. Подеревная. съемка зеленых насаждений на _л.
2. Перечетная ведомость зеленых насаждений на _л.
3. План-схема расположенных зеленых насаждений на л,
4. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых насаждений).

"_____" _____ 20__г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рег. N от " " 20 г.

Документы принял:

(должность; (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к
административному регламенту

Перечетная ведомость
зеленых насаждений на земельном участке,
расположенном по адресу:

N п/п	N на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветнике;в - площадь (кв. м}	Характеристика состояния зеленых насаждений

Всего зеленых насаждений на участке ---
Подлежит сносу ----
Подлежит пересадке -----

Приложение 3 к
административному
регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения

4. Выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 4 к
административному регламенту

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

(дата составления акта)

Специалист __-_____
на основании заявления _____

от _____ №_____ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

и установил, что сносу (пересадке) в связи подлежат следующие зеленые насаждения:

порода	№ перечетной ведомости	диаметр, см	кол-во, шт.	цена, руб.	Ксост	Кперес	Кс	Км	Клок	Квид	сумма, руб.
Итого:											

Вышеуказанную сумму перечислить на
счет: счет получателя:
в (наименование банка, кредитной организации)
БИК
ИНН КПП
ОКАТО
получатель:
Код дохода

Оценка произведена в соответствии с Методикой

Список сокращений:

Ксост - коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;
Кперес - коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений;
Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;
Км - коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;
Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение;
Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу ра элич н ых видов н а с а жде ний

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Журнал учета выданных постановлений

№ п/п	№ и дата постановления	Заявитель	Дата подачи заявления	Адрес земельного участка	Количество насаждений	Размер восстановительной стоимости	№ и дата платежного поручения	Дата получения/направления постановления	Подпись о получении постановления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10