

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории города Кимры»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории города Кимры" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги гражданам.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги и заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Кимры. Исполнителем муниципальной услуги является отдел административной практики Администрации города Кимры (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю [Разрешения](#) на вырубку деревьев и кустарников на территории города Кимры;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию города Кимры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения заявителя может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- настоящий Административный регламент.

2.6. Порядок оформления разрешений на снос (пересадку) и компенсации зеленых насаждений.

2.6.1. Снос (пересадка) зеленых насаждений допускается только по разрешениям на бланках установленной формы, выдаваемых Отделом административной практики города Кимры до проведения сноса.

2.6.2. В разрешении на снос зеленых насаждений содержатся данные о заявителе, сроках и месте сноса (пересадки), категории насаждений, породе (виде), количестве, возрасте, диаметре древесно-кустарниковой растительности, подлежащих сносу.

2.6.3. Рассмотрение вопроса о сносе зеленых насаждений производится на основании письменного заявления заинтересованного лица.

2.6.4. Заявление на выдачу разрешения на вырубку деревьев, кустарников подается на имя главы города Кимры по установленной форме (Приложение №1 к настоящему регламенту).

2.6.5. В заявлении указываются:

- 1) название юридического лица (для граждан - имя, фамилия, отчество);
- 2) юридический адрес (для граждан - почтовый адрес), телефон;
- 3) место сноса зеленых насаждений;
- 4) категория зеленых насаждений;
- 5) количество, диаметр зеленых насаждений, заявляемых для сноса;
- 6) жизненное состояние древесно-кустарниковой растительности;
- 7) цель сноса насаждений;
- 8) основание для сноса, в том числе утвержденная проектная и иная документация, распорядительные документы органов местного самоуправления города Кимры.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в нотариально заверенной доверенности, выданной представителю.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем одним из следующих способов:

- лично либо через своего представителя;
- почтовым отправлением в адрес администрации города Кимры;

- в форме электронных документов с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить схему размещения объекта вырубki.

По инициативе заявителя к заявлению могут быть представлены иные документы и (или) сведения, имеющие значение для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.8.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации города Кимры в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения заявителя.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

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

2.10.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- справочные телефоны;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.12. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.12.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела административной практики:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или электронной почты;
- путем размещения на информационных стендах администрации города Кимры.

2.12.2. Место нахождения Отдела: 171841, Тверская область, г.Кимры, ул. Кирова, д.18, кабинет N 9.

Справочные телефоны: (48236) 2-16-66.

Адрес электронной почты администрации города Кимры: admkim@kimry.tver.ru (при обращении на адрес электронной почты обязательно указать: для отдела административной практики).

2.12.3. Часы работы Отдела:

понедельник - четверг с 9-00 час. до 18-00 час.

пятница – с 9-00 час. до 17-00 час.

перерыв на обед с 13-00 час. до 13-48 час.

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.12.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи.

2.12.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

2.12.8. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.9. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист Отдела проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.12.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Основание для выдачи разрешения.

2.13.1. Разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений выдается отделом административной практики заявителю на основании:

- Решения Комиссии по оценке целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев в городе Кимры (далее – Комиссия);
- квитанции (платежного поручения) об оплате компенсационной стоимости, перечисляемой в бюджет города.

2.14. Основания для отказа в приеме документов.

2.14.1. Причинами отказа в приеме документов у заявителя являются:

- обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляет администрация города Кимры;
- наличие у заявителя неполных сведений, определенных условиями [п.2.6.2-2.6.5, 2.6.7.](#) настоящего Регламента;
- несоответствие представленного заявления, документов требованиям, установленным в [п. 2.6.5.](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Основания для отказа в выдаче разрешения.

2.15.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения служат:

- неполный состав сведений в заявлении и в представленных документах;
- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- обнаружение недостоверных данных в представленных документах.
- допущенные ранее нарушения порядка освидетельствования сноса зеленых насаждений, сдачи разрешений, восстановления благоустройства на месте сноса, нарушение техники безопасности при сносе крупномерных деревьев;
- если выявлена возможность избежать снос зеленых насаждений;

2.15.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется отделом административной практики заявителю в письменной форме в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.15.3. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

2.16. Порядок оформления разрешений на снос и требования по компенсации зеленых насаждений в отдельных случаях.

2.16.1. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупномерных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций - снос указанных насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

2.16.2. В аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

2.16.3. О проведении аварийного сноса организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в течение не более двух дней информирует Администрацию города Кимры. Комиссией по оценке целесообразности сноса (вырубки) и обрезки деревьев в городе Кимры составляется акт о признании факта сноса вынужденным или незаконным.

2.16.4. Разрешение на аварийный снос оформляется в срок не более трех дней с момента составления акта о признании факта сноса вынужденным с уплатой соответствующей компенсационной стоимости.

2.16.5. Разрешения на снос аварийных, усыхающих, больных и малоценных деревьев (кустарников) - санитарную рубку - выдаются отделом административной практики по заявлениям (обращениям) граждан и юридических лиц, пользователей, собственников и арендаторов озелененных территорий на основании Решения Комиссии. Если при обследовании сухих деревьев и кустарников будет установлено, что гибель зеленых насаждений произошла не от старости и болезней, а по вине отдельных граждан или должностных лиц, то оценка этих зеленых насаждений производится по ставкам компенсационной стоимости на здоровые (без признаков ослабления) зеленые насаждения, а виновные в их гибели привлекаются к административной ответственности.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- обследование зеленых насаждений;
- оформление Разрешения или отказа в выдаче Разрешения;
- освидетельствование сноса;

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Ответственное должностное лицо администрации города Кимры регистрирует поступившее обращение в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет Главе города Кимры на резолюцию. Глава города Кимры определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, рассматривает заявление и прилагаемые документы. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу и направляет их на рассмотрение Комиссии.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения или вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

3.3. Порядок обследования зеленых насаждений.

3.3.1. Первичное обследование объектов зеленых насаждений, подлежащих сносу, производится Комиссией в течение пяти рабочих дней после поступления заявления, при этом:

- производится натурное обследование зеленых насаждений;
- готовится проект акта комиссионного обследования;
- производится расчет компенсационной стоимости согласно утвержденной методике;

3.3.2. Решение комиссии оформляется актом, который подписывается всеми членами комиссии. Решение принимается простым большинством голосов всех членов комиссии. Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, прикладывается к акту обследования.

3.3.3. Акт комиссионной оценки не является разрешительным документом на снос зеленых насаждений.

3.3.4. Заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о целесообразности сноса зеленых насаждений передается расчет компенсационной стоимости по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

Заявитель производит оплату компенсационной стоимости и передает квитанцию (платежное поручение) об оплате в орган управления зеленым фондом в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения расчета компенсационной стоимости.

3.3.5. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений не взимается при вырубке (сносе) зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, заказчиком которых выступает Администрация города Кимры.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовленный Акт комиссионного обследования.

3.4. Оформление Разрешения или отказа в выдаче Разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории города Кимры.

3.4.1. В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги и после получения квитанции (платежного поручения) об оплате компенсационной стоимости специалист готовит проект разрешения по форме согласно [Приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту и передает его Руководителю Отдела для подписания.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Отдела для подписания.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленное Разрешение или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Освидетельствование сноса.

3.5.1. Граждане и юридические лица, получившие разрешения, обязаны привлекать для сноса крупномерных деревьев специализированные организации, имеющие соответствующее техническое оснащение и квалифицированный персонал, с целью недопущения создания угрозы жизни и здоровью людей, функционированию зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

3.5.2. Граждане и юридические лица, получившие разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений, до выкорчевки корней деревьев, извещают Отдел для проведения освидетельствования сноса зеленых насаждений.

3.5.3. После проведения освидетельствования сноса зеленых насаждений в случае, если не выявлено нарушений, специалист Отдела делает соответствующую отметку в разрешении.

3.5.4. Граждане и юридические лица, получившие разрешения, в течение 7 дней после освидетельствования обязаны раскорчевать корни снесенных деревьев, вывезти и утилизировать растительные остатки.

3.5.5. Разрешения на снос зеленых насаждений с отметкой об освидетельствовании в 15-дневный срок после проведения работ, указанных в пункте 3.6.4. настоящего Регламента, сдаются в Отдел.

3.5.6. Нарушение порядка освидетельствования сноса зеленых насаждений, сдачи разрешений, восстановления благоустройства на месте сноса, нарушение техники безопасности при сносе крупномерных деревьев учитывается в дальнейшем при рассмотрении заявлений.

3.5.7. Результатом административной процедуры является сданное в Отдел Разрешение на рубку деревьев с отметкой об освидетельствовании сноса зеленых насаждений.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Отдела в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Отдела.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель Отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов осуществления муниципальной услуги, а также за прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) специалиста Отдела - руководителю Отдела;

- решения или действия (бездействие) руководителя Отдела - Главе города Кимры.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию города Кимры жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководитель Отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Специалист Отдела, ответственный за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушивший права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения в письменной или электронной форме не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города Кимры нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе города Кимры

От _____
ФИО, почтовый адрес, телефон – для физических лиц;
Наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес,
телефон-для юридических лиц

Заявление
на выдачу разрешения на вырубку деревьев, кустарников

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев, кустарников, расположенных по адресу: _____, в количестве _____, диаметром _____,

Категория зеленых насаждений _____.

Жизненное состояние зеленых насаждений _____.

Цель сноса зеленых насаждений _____.

Основание для сноса зеленых насаждений _____.

Приложение:

1. Схема размещения объекта объекта вырубки.
2. Иное (при наличии) _____

Дата

Подпись

Разрешение на вырубку деревьев, кустарников

№ _____ от _____

Выдано (ФИО, адрес физического лица; наименование, ИНН, ОГРН, адрес юридического лица)

Отдел административной практики Администрации города Кимры разрешает выполнить работы по вырубке деревьев, кустарников

Место проведения работ (адрес)

Подлежащие вырубке деревья, кустарники (наименование, количество)

Компенсационная стоимость _____ руб.

Срок проведения работ и обращения за освидетельствованием сноса зеленых насаждений:

Обязанности по восстановлению благоустройства на территории сноса зеленых насаждений и срок их исполнения

Руководитель отдела административной практики
Администрации города Кимры

_____/_____
(подпись)

(ф.и.о.)

Расчет компенсационной стоимости

Выдан _____ (ФИО, адрес)

Комиссия в составе: _____

На основании Распоряжения Администрации города Кимры от 06.08.2014г. №251-ра, Постановления Администрации города Кимры от 14.11.2014г. №750-ра, осуществила расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений вида _____, расположенных по адресу: _____ по следующей формуле _____

Сумма восстановительной стоимости _____

Реквизиты для перечисления денежных средств:

УФК по Тверской области (Администрация города Кимры Тверской области л/с 04363029190)

ИНН 6910005227

КПП 691001001

р/с 40101810600000010005

Отделение Тверь г.Тверь

БИК 042809001

ОКТМО 28726000

КБК 201 1 17 05040 04 0000 180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов»

Члены Комиссии -----

Блок-схема последовательности административных процедур



