

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Усть-Лужское сельское поселение»**

**муниципального образования**

**«Кингисеппский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 № 201

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос или пересадку

зеленых насаждений».

В соответствии с федеральным законом “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Уставом МО “Усть-Лужское сельское поселение” Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, постановления администрации МО “Усть-Лужское сельское поселение” от 18.05.2011года № 49 “О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг”, администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на сайте администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение».

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение» Л.И.Григорьева

Приложение

Утверждено

Постановлением администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

№201 от «07» 08.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга по выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождение органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области: администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, расположенная по адресу: 188472, Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Усть-Луга, квартал Ленрыба, д. 2.

1.4.2. Рабочее время Администрации: Понедельник – четверг с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – с 8.30 до15.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.5.1.Муниципальная услуга исполняется Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги является архитектор Администрации (далее – Специалист) по адресу: 188472, Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Усть-Луга, квартал Ленрыба, д. 2, каб. № 5

Телефон: 8(81375) 61-663

График приема заявителей:

Дни приема: среда с 8.30-16.00 (перерыв с 12.30-13.30)

1.5.2. Электронная почта администрации: [m.o.ust-luga@mail.ru](mailto:m.o.ust-luga@mail.ru)

**1.6.** **Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет.**

1.6.1.Адрес официального сайта МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет: [www.ust-luga.info](http://www.ust-luga.info)

1.6.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

1.6.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

**1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалиста с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет: [www.ust-luga.info](http://www.ust-luga.info)

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

**1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.8.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления (Приложение № 3);

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

1.8.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: [www.ust-luga.info](http://www.ust-luga.info) ;

- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;

- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

**1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.9.1. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления (Приложение № 3);

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- график работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта МО "Усть-Лужское сельское поселение" в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.9.2. На официальном сайте МО «Усть-Лужское сельское поселение» в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> и на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст административного регламента с приложениями.

**1.10**. **Получатели муниципальной услуги.**

1.10.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

1.10.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение»муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения документов для решения вопроса о выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

- Федеральны1 закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, №14, ст. 1650);

- Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. К заявлению прикладываются документы:

а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке проектной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации  по планировке  и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

в) В случае если зеленые насаждения является больными, сухостойными, "карантинными" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

г) При затемнении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в п. 3, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Дополнительно заявитель по своему усмотрению вправе представить любые документы, обосновывающие снос или пересадку зеленых насаждений**.**

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

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

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы органа местного самоуправления.

Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств.

2.13.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед.

2.13.4. На информационных стендах указывается следующая информация:

а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления,

б) текст настоящих Методических рекомендаций (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги,

в) справочная информация о должностных лицах органа местного самоуправления: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,

г) порядок получения консультаций,

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

2.14.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Администрацией в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления данной муниципальной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*:*

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) организация выезда членов комиссии Администрации для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей);

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Администрации непосредственно или почтовым отправлением.

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. .

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом органа местного самоуправления, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов дает поручение об их рассмотрении Специалисту путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальным правовым актом по вопросам делопроизводства.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

4.2.3. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений - выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

**4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов Специалисту Администрации.

Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, необходимых для получения разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений, осуществляется специалистом в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления

На основании заявления и представленных документов специалист Администрации в течение пяти дней, при необходимости, делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровнего взаимодействия:

-управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

- в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом;

- в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственных запросов, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры является:

- начало административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений"

- в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента специалистом в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается главой Администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).**

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о начале административной процедуры по подготовке разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист администрации в трехдневный срок с даты принятия решения о подготовке разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений организует выезд членов комиссии Администрации (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет специалист Администрации (ответственный исполнитель).

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной.

Заявитель в течение 6 рабочих дней со дня получения разрешения, обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, порядок его передачи.

-направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подписание Главой Администрации разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятие в ходе ее предоставления решений осуществляет заместитель главы администрации.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

5.2.3. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

**5.3. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.3.1. Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

**5.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители имеет право на обжалование действий или бездействий органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по форме, согласно Приложения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество заявителя – для физического лица, полное наименование заявителя- для юридического лица;

3) почтовый адрес заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты ( при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5) 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. К жалобе могут быть приложены документы (или копии), подтверждающие доводы заявителя;

6) личная подпись заявителя и дата подачи жалобы.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

6.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.7. Если в обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение (при возможности прочтения фамилии (наименования) и почтового адреса)).

6.8. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом.

6.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель , направивший жалобу.

6.10. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (ли) ответа.

6.11. В случае подтверждения в ходе проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) должностных лиц, глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

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.

6.12. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные (в пределах компетенции) в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

6.13. Решения, действия (бездействия) должностных лиц могут быть также обжалованы заявителем в суде в сроки и порядке, предусмотренном гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**МО «Усть-Лужское сельское поселение»**

**«Выдача разрешений на снос или**

**пересадку зеленых насаждений»**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | |
| **↓** | | |
| Прием и регистрация заявления и документов | | |
| **↓** | | |
| Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги | | |
| **↓** |  | **↓** | |
| да |  | нет | |
| **↓** |  | **↓** | |
| Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составление акта. |  | Ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ | | |
| **↓** |  | **↓** | | |
| Подготовка проекта разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  | Мотивированный отказ вместе с материалами возвращается заявителю | | |
| **↓** |  |  | | |
| Подписание уполномоченным лицом разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  |  | | |
| **↓** |  |  | | |
| Разрешение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо выдается на руки при личной явке в орган местного самоуправления Ленинградской области |  |  | | |

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**МО «Усть-Лужское сельское поселение»**

**«Выдача разрешений на снос или**

**пересадку зеленых насаждений»**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

**на базе МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в МФЦ с заявлением и необходимыми документами. Прием и регистрация заявления специалистом МФЦ, выдача расписки или возврат пакета документов, направление документов в орган местного самоуправления Ленинградской области | | |
| **↓** | | |
| Рассмотрение документов органом местного самоуправления Ленинградской области | | |
| **↓** |  | **↓** | |
| да |  | нет | |
| **↓** |  | **↓** | |
| Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составление акта |  | Ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ | | |
| **↓** |  | **↓** | | |
| Подготовка проекта разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  | Мотивированный отказ вместе с материалами возвращается в МФЦ для выдачи заявителю | | |
| **↓** |  |  | | |
| Подписание уполномоченным лицом разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  |  | | |
| **↓** |  |  | | |
| Разрешение направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении |  |  | | |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**МО «Усть-Лужское сельское поселение»**

**«Выдача разрешений на снос или**

**пересадку зеленых насаждений»**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  МФЦ | Почтовый адрес | График  работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс. | [Mfc-info@lenreg.ru](mailto:Mfc-info@lenreg.ru). | 577-47-30 |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**МО «Усть-Лужское сельское поселение»**

**«Выдача разрешений на снос или**

**пересадку зеленых насаждений»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  МО «Усть-Лужское сельское поселение»  МО «Кингисеппский муниципальный район»  Ленинградской области  От 1 |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)[[1]](#footnote-2)

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка

1. - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.

   - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

   -для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи. [↑](#footnote-ref-2)