

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016 № 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

На основании решения Совета депутатов Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 24.07.2012 № 77 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» и Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».
2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области <http://adm-lisino.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация),

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор жилищно-коммунального хозяйства (далее – Сектор).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Сектора.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187023, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3.

График работы: понедельник - четверг с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, пятница с 09-00 до 13-00

Справочный телефон (факс) Администрации: 8-81361-94-150, адрес электронной почты (E-mail): adm_lisino@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора.

Место нахождения: 187023, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3.

Приемные дни: вторник, четверг с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Справочный телефон Сектора: 8-81361-94150 , адрес электронной почты (E-mail): adm_lisino@mail.ru

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официального сайта администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области

<http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области <http://adm-lisino.ru/>

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при личной явке заявителя в Администрацию;
- по телефону специалистами;
- на Интернет-сайте Администрации;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Администрации;
- график работы и справочные телефоны специалистов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в 15 минут при личном обращении (если письменное обращение поступает по почте, регистрация осуществляется в течение дня получения).

1.4.6. Руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным лицом администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области либо лицом, его замещающим.

1.4.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области письменного обращения заявителя.

1.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать Администрацией.

1.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги.

1.5.2. 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.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в виде постановления Администрации, 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:

- Конституция Российской Федерации;
- 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);
- Федеральным законом от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);
- Федеральным законом 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»;
- Настоящий административный регламент.

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 (приложение №4), 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 градостроительной 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 зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" 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 представить документы, указанные в п.п. 3, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

4. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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 и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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 Администрации.

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 Администрации,

б) текст настоящего административного регламента (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 Администрации: 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.

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

$$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

ДЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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 Администрацию 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 орган местного самоуправления Ленинградской области:

- 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 органа местного самоуправления Ленинградской области, 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 органом местного самоуправления Ленинградской области в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления Ленинградской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления Ленинградской области 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 земельный 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 администрацию Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области 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.

Прием и регистрация документов осуществляются специалистами сектора делопроизводства и кадров Администрации.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

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

Заявление и иные документы, представленные в администрацию Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего административного регламента, в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование Администрации, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Администрации, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы Администрации осуществляется в течение одного дня в Сектор.

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в Сектор.

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

Специалист Сектора проводит проверку представленных материалов на комплектность.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов ответственный исполнитель в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровневого 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;

- запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

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

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

- при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

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

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет специалист Сектора (ответственный исполнитель).

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

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента ответственный исполнитель организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

- в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента ответственным исполнителем в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у главы 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 земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

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

Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы 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 производится 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 Сектора (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, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

-направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде постановления Администрации.

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 исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты органа местного самоуправления Ленинградской области.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;
- требований настоящего административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;
- требований настоящего административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных 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 должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Ленинградской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. 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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган местного самоуправления Ленинградской области или должностное лицо органа местного самоуправления Ленинградской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69

Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. 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.	+7 (931) 535-15-67

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
или пересадку зеленых
насаждений»

Главе администрации Лисинского
сельского поселения Тосненского района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

1. _____
(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹

_____ (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: на _____ листах.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

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.