

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2015 № 243

дер. Колтуши

Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru

4. Специалисту 1 категории Краснову В.В. совместно с ведущим специалистом по благоустройству и муниципальному земельному контролю Ширяевым А.Г. на основании постановления Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 (ред. от 14.04.2014) "О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" разместить Административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Слинчака Р.А.

Глава администрации

А.О. Знаменский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛТУШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги определена в Приложении №1.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождения органа: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32.

1.3.2. График работы администрации: с 09.00 до 18.00 час.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

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

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Электронная почта администрации: koltushi@yandex.ru.

1.4.2. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования: (881370)72-950/(881370)72-350.

1.5. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ приведена в Приложении № 2.

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

1.6. 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).

1.7. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

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

1.7.2. Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

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

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;
- по телефону специалистами;
- на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.8.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение органа местного самоуправления, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

1.8.4. 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.

1.8.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

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

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

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

1.8.9. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в администрации письменного обращения заявителя.

1.9. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. 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.

1.9.2. 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, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по благоустройству и муниципальному земельному контролю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования 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;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный 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 прилагаются 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.

- сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

- сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

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;

- сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

- сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

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;

- сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

-сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста

кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

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;

-сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

-сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

3. Документы, запрашиваемые администрацией, и 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 муниципальной 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, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

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

2.8. 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 регламента, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6

регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

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

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

2.12.1. Вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

2.12.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. На информационных стендах указывается следующая информация:

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

б) копия Административного регламента, в том числе блок-схема 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

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

Целевое значение показателя - 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

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

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%.

2.14. 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной 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.

2.14.3. 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 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 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 2 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 канцелярию администрации непосредственно или почтовым отправлением.

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

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

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом 1 категории.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Также 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, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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 электронной регистрационной системе делопроизводства.

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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные материалы 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 администрацию 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 сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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 2 пункта 2.6 раздела 2 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 и документов требованиям, указанным в подпункте 1 и 2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

-в случае принятия решения о несоответствии заявления и документов требованиям подпункта 1 и 2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 даты 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений (Приложение 5).

4.4.3. 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, кроме случаев, предусмотренных постановлением 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».

Разрешение выдается после оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, указанной в акте обследования.

4.4.4. 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.

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 осуществляется 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 администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию 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 главой администрации.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях 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 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».

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) 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 администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) 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 или должностное лицо органа местного самоуправления 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, 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.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) 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.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче 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

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

№ 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	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	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@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	
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	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, 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	577-47-30

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе администрации
МО Колтушское СП

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: 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.

Приложение 5
к Административному регламенту

«Утверждаю:
Глава администрации
МО Колтушское СП

_____ Ф. И. О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений

от _____ 20 ____ г.

д. Колтуши

Выдано администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Адрес: _____,

Вид работ, кем производятся: _____,

Основание для выдачи разрешения: _____

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования зеленых насаждений с расчетом размера
восстановительной стоимости, наличие платежного документа и др.)

Состав
работ: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись, Ф.И.О.)