

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 04/02/2021 № 154

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа от 13.12.2018 № 2665

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку

зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена, на территории муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В связи с необходимостью приведения административного регламента в соответствие с законодательством Ленинградской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа, а также в связи с уточнением отдельных административных процедур, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.12.2018 № 2665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»:

1.1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в новой редакции (Приложение).

2. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа С.Г. Лютиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 04/02/2021 № 154

(Приложение)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

Представлять интересы заявителей от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Получение разрешения на снос зеленых насаждений не требуется оперативным службам в случаях непредвиденного падения деревьев на придомовых территориях, на тротуары, дороги, проезды, а также в случаях, когда в целях безопасности необходимо принимать экстренные меры по удалению аварийных деревьев.

Обязательное условие для оперативных служб в этих случаях – фотофиксация упавших или аварийных деревьев и информирование об этом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.4. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru/>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Почтовый адрес администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ (для направления заявлений, обращений, документов):

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46

График работы администрации Сосновоборского городского округа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочие часы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Вторник | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Среда | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Четверг | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Пятница | 8-48 – 17-00 | 13-00 – 14-00 |

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон приемной: (81369) 2-62-22.

Общий отдел администрации: кабинет № 214, тел. (81369) 6-28-18; кабинет № 216, тел. (81369) 6-28-64; 6-28-38; факс: (81369) 6-28-22.

Электронная почта администрации: admsb@meria.sbor.ru

Уполномоченное структурное подразделение на предоставление муниципальной услуги: отдел природопользования и экологической безопасности: кабинет № 345, тел. (81369) 2-90-09; 6-28-33.

Прием посетителей: в часы работы администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Полное наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личном обращении:

в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в МФЦ;

2) по телефону – в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в МФЦ;

3) посредством официального сайта Сосновоборского городского округа – в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта (постановление администрации Сосновоборского городского округа), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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»;

Решение совета депутатов Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 27.06.2018 № 131 «Об утверждении «Положения о расчете восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (в границах городской черты)»;

Решение совета депутатов Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 07.08.2019 № 139 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 27.06.2018 № 131 «Об утверждении «Положения о расчете восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (в границах городской черты)»;

Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 11.09.2019 № 1967 «О взимании восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (в границах городской черты)»;

Постановление главы  муниципального  образования,  мэра  города  Сосновый  Бор от 19.12.2003 № 1159 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ 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 на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (приложение 2), в котором указываются:
2. сведения о Заявителе:

* для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное 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, данные документа, удостоверяющего его личность, контактный телефон, банковские реквизиты;
* для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, контактный телефон;

1. основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
2. сведения о местоположении, количестве и виде зеленых насаждений;
3. предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
4. в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений, согласованное с отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством.
5. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1. К заявлению прикладываются документы:

3.1) 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.

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

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

3.3) В целях сноса сухостойных, буреломных, ветровальных, аварийных зеленых насаждений, либо произрастающих с нарушением установленных строительных норм и правил:

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

3.4) При затемнении зелеными насаждениями жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил в связи с затемнением зелеными насаждениями жилых помещений или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом, с указанием зеленых насаждений в качестве причины затемнения жилых помещений.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
* правоустанавливающий документ на земельный участок;
* правоустанавливающий документ на использование муниципальной территории, на которой произрастают зеленые насаждения, указанные в заявлении.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. 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 не предусмотрены.

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

Признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в случае направления запроса в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.10.2. Отсутствие документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.3. В случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, частной собственности, а также в собственности Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, предоставленные заявителем лично, направленные заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации в течение 3 (трех) рабочих дней после получения.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, по телефону, на официальном сайте Сосновоборского городского округа, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

Для предоставления настоящей 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 3 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, запросы посредством СМЭВ – 7 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии администрации для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок; подготовка разрешения в виде постановления администрации – 11 рабочих дней.

4.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

4.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в общий отдел администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Заявления и иные документы, предоставленные заявителем лично, направленные заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации в электронной регистрационной системе делопроизводства в течение 3 (трех) рабочих дней после получения.

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Если документы представлены в общий отдел администрации непосредственно заявителем или его представителем, то по их просьбе на втором экземпляре заявления уполномоченным должностным лицом общего отдела может быть проставлен штамп о приеме.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за датой регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо общего отдела администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в отдел природопользования и экологической безопасности (далее – отдел).

4.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в отдел.

4.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Начальник отдела определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпунктов 1 и 3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

4.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела природопользования и экологической безопасности (далее - ответственный исполнитель).

4.1.3.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпунктов 1 и 3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

4.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

* в случае принятия решения о соответствии заявления и документов требованиям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.
* в случае принятия решения о несоответствии заявления и документов требованиям подпунктов 1 и 3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации или его заместителем.

Возврат заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента 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.

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

4.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

4.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – члены комиссии) на указанный в заявлении земельный участок для осмотра зеленых насаждений при участии заявителя (или его представителей) и при необходимости представителя, в ведении которого находится муниципальная территория, на которой произрастают зеленые насаждения. По результатам обследования составляется акт осмотра состояния зеленых насаждений и при необходимости производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), в соответствии с Положением о расчете восстановительной стоимости зеленых насаждений и Инструкцией по подсчету количества зеленых насаждений, утвержденными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

В акте осмотра состояния зеленых насаждений указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке зеленых насаждений указывается, что место пересадки должно быть согласовано с отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством. Члены комиссии вправе рекомендовать выполнить вместо сноса 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 осмотра состояния зеленых насаждений является неотъемлемой частью разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде проекта муниципального правового акта – проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – разрешение), который в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда комиссии в установленном порядке направляется на согласование и далее на подпись главе Сосновоборского городского округа.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки) с внесением восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет, то оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель обязан в полном объеме, до начала производства работ по сносу (пересадке) зеленых насаждений, внести в местный бюджет восстановительную стоимость зеленых насаждений по реквизитам, указанным в разрешении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

4.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений: ответственный исполнитель.

4.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

4.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта (постановление администрации Сосновоборского городского округа).

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

4.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

4.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

без личной явки на прием в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

4.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ предоставления услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
* заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
* направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

Обязательным условием предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО является личное участие заявителя или его представителя в комиссионном осмотре состояния зеленых насаждений, указанных в заявлении.

4.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области выполняет следующие действия:

приглашает заявителя для участия в комиссионном осмотре зеленых насаждений, указанных в заявлении;

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

4.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

4.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

4.2.10. Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ, по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4.3.1. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ 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.

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

Обязательным условием предоставления муниципальной услуги через МФЦ является личное участие заявителя или его представителя в комиссионном осмотре состояния зеленых насаждений, указанных в заявлении.

4.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (заместителем главы администрации, начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C12A95D5D03C194148621F177E992CB1A0938FEE4A8DA3D274B150BE015B3810E121C26B29H7NEN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном[частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=566033C76196E68FE374E98EE12D6459A76565C83756791D668CF1E44B881DC93C55A86163ABD476lEp3N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=566033C76196E68FE374E98EE12D6459A66C60CF3B5F791D668CF1E44B881DC93C55A8666AlAp8N) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7942EE24422D521042E414725FDD0FF57E69E476A6848F8BB9SAs8N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1721D6C72E04EAF011818B3B32611322BCA5395DAA72AA1111907D5D94297C6D53F72115C3D6B9BFw4xFN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=347F0B8AD8666FDDAF0686E27701BF6FF79F0F099F9E5012ADFA5D08F9780CBAAD083021F4580135u001N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3C4B67D77FF8AAEA37C29D65E51FBD886D3A851C994C2F3F7586DDF8115F8AC0090D25057267B215rA32N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=447DFAA8A6E405D24F85AD4B7F38ACF705EA8B3CC11EC3F5B70027FBCB92B2BDFDE6282AB851FA444F47N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Администрация

СГО

ПГУ/ЕПГУ

МФЦ

По почте в администрацию СГО

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию СГО

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 3 рабочих дня**

**Рассмотрение заявления и представленных документов – 7 рабочих дней**

Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия

Принятие решения о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 раздела 2 регламента

Соответствуют

Не соответствуют

**Организация выезда членов комиссии администрации СГО для осмотра зеленых насаждений – 11 рабочих дней**

Мотивированный отказ

Выезд членов комиссии администрации СГО, составление акта

Подготовка проекта разрешения (постановления администрации) на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений

Направление заявителю результата предоставления услуги способом, указанным в заявлении.

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Сосновоборского городского округа |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений**

**на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена**

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

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)[[1]](#footnote-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, согласованное с отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства комитета по управлению ЖКХ (данный пункт заполняется в случае пересадки).

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

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

дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в администрации СГО |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

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

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

   -для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи. [↑](#footnote-ref-1)