

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

05.03.2018г.

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничены».

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, 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 (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, Совет депутатов принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 (Приложение).
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».
3. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, гласности и правопорядку.

Глава муниципального образования

С.В.Беляков

Административный регламент
по предоставлению 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**

1. Общие положения

1.1. 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** (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Романовское сельское поселение».

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов):
188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, д.18, кв.3-4

График работы ОМСУ (приемная):

Понедельник	с 9.00 до 17.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии): 8 (81370) 60-067

Электронная почта: sekretar@romanovka.ru

Справочные телефоны: 8 (81370) 60-067

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: www.romanovka.ru.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни или по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в администрации осуществляется:

- специалистом по делопроизводству;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по телефону. В случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляет: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо Отдела предлагает направить заявителю запрос в письменной форме.

г) электронной почтой - по адресу электронной почты, указанному в [1.3](#) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, также направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя), в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью;

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>. Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя.

1.8. Информация о местонахождении Администрации, справочных телефонах структурных подразделений и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной странице Администрации (www.romanovka.ru).

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту);
- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в организации и проведении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения общественных обсуждений;
- текст административного регламента с приложениями.
- формы бланков и образцы для заполнения;

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1. информация размещается:

- на информационных стендах, в помещениях Администрации (с обеспечением свободного доступа граждан);
- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.
- на официальной интернет-странице Администрации: www.romanovka.ru.

1.8.3. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органом местного самоуправления Ленинградской области.

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 разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Краткое наименование: Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, №50, ст. 5278);

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 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» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 №137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.12.2015);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 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»;

Устав МО «Романовское сельское поселение»;

Нормативные правовые акты муниципального образования.

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

1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

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

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

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

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

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

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

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

2. К заявлению прикладываются документы:

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

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

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

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

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

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

в) В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

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

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

г) При затемнении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное

заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п.п. 3, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО или через МФЦ.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя согласно требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в случае направления запроса в электронной форме.

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

2.9.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.9.2 Отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Предоставление государственной/муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.13.2. 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 оказывается муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.13.5. Вход в здание (помещение) оборудуется, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.11. 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.

2.13.13. Места ожидания и приема граждан оборудуются стульями или кресельными секциями, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

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

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для устранения препятствий, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителей предоставлением муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

6) полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;

7) наглядность форм предоставления информации;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителям;

9) отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») (Приложение 2 к Административному регламенту) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. В случае подачи документов в Администрацию через МФЦ уполномоченное должностное лицо, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, представившего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;
- заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.15.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.15.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

2.15.5. Результат предоставления муниципальной услуги необходимые документы (справки, письма, решения и др.) уполномоченное должностное лицо направляет в МФЦ для передачи заявителю:

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

на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги.

2.15.6. Документы должны быть направлены в МФЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги 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».

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

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО при условии обязательной явки заявителя в Администрацию для получения акта осмотра зеленых насаждений, оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений и предоставлении документа, подтверждающего оплату.

2.16.3. Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО может быть осуществлена двумя способами:

- при личной явке в Администрацию;
- без личной явки в Администрацию.

2.16.4. Для подачи заявления и документов без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.16.5 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.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении;

- после проведения осмотра зеленых насаждений комиссией, приглашает заявителя в Администрацию (для получения акта осмотра зеленых насаждений; для предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений);

- после подготовки и подписания уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении;

- после подготовки и подписания у руководителя органа местного самоуправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней с помощью указанных в заявлении способов связи: в письменном виде почтой, либо выдает

его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронный документ не заверены квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, 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».

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, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это 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 муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

уведомляет заявителя о принятом решении;

после проведения осмотра зеленых насаждений комиссией, приглашает заявителя в Администрацию (для получения акта осмотра зеленых насаждений; для предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений);

после подготовки и подписания уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

уведомляет заявителя о принятом решении;

после подготовки и подписания у руководителя органа местного самоуправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней с помощью указанных в заявлении способов связи: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.16.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.16.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

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 органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).

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

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

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

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

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

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

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

Заявление и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Административного регламента, 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 – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

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

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

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации в течение одного дня в уполномоченному специалисту администрации.

Глава администрации определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя.

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 уполномоченному специалисту администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель).

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

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

- в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственным исполнителем в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у руководителя органа местного самоуправления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

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

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

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

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

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

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель).

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

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте. После предоставления документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю выдается разрешение.

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

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений методических рекомендаций и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

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

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений

ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

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

- прав заявителей;
- требований настоящих методических рекомендаций;
- 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 настоящих методических рекомендаций;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящими методическими рекомендациями.

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

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего

законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

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

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

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Ленинградской области, рассматривается в течение 15 (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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению 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



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению 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 базе МФЦ



Приложение № 3
к Административному регламенту...

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				

5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				

13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты
органов местного самоуправления Ленинградской области**

№ п/п	Муниципальный район	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Бокситогорский район			
2	Волосовский район			
3	Волховский район			
4	Всеволожский район			
5	Выборгский район			
6	Гатчинский район			
7	Кингисеппский район			
8	Киришский район			
9	Кировский район			
10	Лодейнопольский район			
11	Ломоносовский район			
12	Лужский район			
13	Подпорожский район			
14	Приозерский район			
15	Сланцевский район			
16	Сосновоборский городской округ			
17	Тихвинский район			
18	Тосненский район			

Руководителю
органа местного самоуправления
Ленинградской области

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

(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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

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.