



Муниципальное образование
«Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В
4-го созыва
Р Е Ш Е Н И Е

13.10.2017

№ 47

д. Агалатово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», совет депутатов муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Агалатовские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.agalatovo.org.
3. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования

Глава муниципального образования



В.В. Сидоренко



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация МО взаимодействует с:

- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - территориальные органы Росреестра).

- территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- уполномоченными специалистами администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.5. График работы: с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://agalatovo.org//>

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии действующего соглашения, заключенного между администрацией МО и соответствующим МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО (при наличии соответствующей технической возможности).

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.9.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;
- по почте;
- по телефону специалистами администрации МО (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО <http://agalatovo.org/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [http://www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru;);
- при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

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

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

1.10. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические и физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах населенных пунктов поселения, в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Устав муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.02.2015 № 9;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2012 № 47 «Об утверждении Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет);

2.5.1.3. Доверенность, иной документы, подтверждающий полномочия представителя – если от имени заявителя действует представитель;

2.5.1.4. Акт натурного обследования зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему регламенту);

2.5.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в установленном порядке);

2.5.1.6. Выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии требуемых сведений в ЕГРП

2.5.1.7. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

2.5.2.8. Иные документы в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений;

2.5.1.9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2.5.1.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2.5.1.11. При предоставлении заявления о сносе аварийных деревьев (зеленых насаждений) на землях общего пользования предоставления дополнительных документов к заявлению не требуется, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и подлежащий предоставлению заявителем:

2.5.2.1. Заявление о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2.5.2.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет);

2.5.2.3. Доверенность, иной документы, подтверждающий полномочия представителя – если от имени заявителя действует представитель;

2.5.2.4. Акт натурного обследования зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему регламенту);

2.5.2.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок возникло вне зависимости от государственной регистрации такого права);

2.5.2.6. Документы, подтверждающие основание сноса или пересадки зеленых насаждений;

2.5.2.7. При предоставлении заявления о сносе аварийных деревьев (зеленых насаждений) предоставления дополнительных документов к заявлению не требуется, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.3.1. Выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии требуемых сведений в ЕГРП

2.5.3.2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

2.5.3.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2.5.3.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.4.1. Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение)

2.5.4.2. Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.5.4.3. Предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.5.2 настоящего регламента.

2.5.5. 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. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения в администрации МО.

2.5.6. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

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

2.7.1. Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения (за исключением случая сноса аварийных деревьев);

2.7.2. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. В случае, если основания для сноса или пересадки зеленых насаждений, указанные в заявлении, не подтверждаются документами, предоставленными заявителем в соответствии с п. 2.5.2. настоящего регламента, а также документами, полученными администрацией МО в соответствии с п. 2.5.3. настоящего регламента.

2.7.4. В случае, если принято решение о нецелесообразности сноса аварийного дерева (деревьев), указанного в заявлении, либо в случае, если дерево (деревья) не является аварийным.

2.7. 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.

2.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.9. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.11. Центральный вход в здание администрации МО должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее двух мест.

2.13. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.15. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями.

2.16. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных п. 1.9.2 административного Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и

возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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».

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

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.4. 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 орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

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

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.5.2. 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.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления в который 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 специалист органа местного самоуправления, наделенный 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 ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации МО с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу;

- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- выезд членов уполномоченной комиссии при администрации МО для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей);
- подготовка и выдача расчета восстановления стоимости зеленых насаждений;
- подготовка и утверждение постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю идентификатора постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение № 1 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.5.2. административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации МО с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику администрации МО, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Сотрудником администрации МО проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

3.8. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут на одно заявление.

3.9. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации МО, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;
- заявление направляется в канцелярию администрации МО для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов пункта 2.5.2. настоящего регламента.

3.11. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.5.1. настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы, запросы уполномоченным специалистам администрации МО:

- Запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации – в отношении документов, указанных в п.п. 2.5.3.1., 2.5.3.2. настоящего регламента;

- Запрос в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – в отношении документов, указанных в п.п. 2.5.3.3., 2.5.3.4. настоящего регламента;

- Запрос уполномоченному специалисту администрации МО – в отношении документов, указанных в п.п. 2.5.3.5 настоящего регламента.

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в срок не позднее, чем в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.13. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.14. Основанием для начала административной процедуры «выезд членов уполномоченной комиссии при администрации МО для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей)» является получение ответственным специалистом администрации МО полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги в соответствии с п. 2.5.1. настоящего регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, следующего из содержания таких документов.

3.15. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, организует выезд членов уполномоченной комиссии при администрации МО для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).

Уполномоченная комиссия при администрации МО по итогу выезда издает акт о целесообразности либо нецелесообразности сноса или пересадки зеленых насаждений.

3.16. Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 дней.

3.17. Основанием начала административной процедуры «Подготовка и выдача расчета восстановления стоимости зеленых насаждений» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, акта уполномоченной комиссии в соответствии с п. 3.14 настоящего регламента.

3.18. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории МО «Агалатовское сельское поселение» в соответствии с требованиями 2.7. настоящего регламента.

3.19. На день, следующий за утверждением расчета стоимости зеленых насаждений он подлежит направлению в адрес заявителя, о чем заявитель уведомляется по телефону и посредством почтовой связи.

3.20. Срок исполнения административной процедуры – не более 7 дней. До поступления в администрацию МО сведений об оплате расчета стоимости зеленых насаждений течение срока оказания муниципальной услуги приостанавливается.

3.21. Основанием начала административной процедуры «подготовка и утверждение постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги» получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений, выданной заявителю в соответствии с п. 3.

3.22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его главе администрации МО для подписания.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 дня.

3.23. Основанием для начала административной процедуры «выдача (направление) заявителю идентификатора постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписание главой администрации МО постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю идентификатора постановления о согласии на снос или пересадку зеленых насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

3.25. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней.

3.26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

5.1. 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.

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

5.3. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 дней со дня ее регистрации.

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

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложения к административному регламенту

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
органа местного самоуправления

Адрес администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
188653, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Агалатово, в/г д. 158
Справочный телефон: 8(813-70) 58-222
Адрес электронной почты: agalatovo-adm@mail.ru
Сайт: <http://www.agalatovo.org>

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Госненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса,	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc- info@lenreg.ru	577-47-30
----	--------------	---	---	---	-----------

АКТ
натурного обследования зелёных насаждений

_____ (наименование населенного пункта)

« ____ » _____ 201__ г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____

На основании _____ произвели обследование зелёных насаждений на участке, расположенном по адресу:

и установили, что на данном земельном участке следующие зелёные насаждения подлежат вырубке:

Порода	Диаметр, см	Количество деревьев по категориям состояния, шт.				Итого, шт.
		сухой	плохое	удовлет ворит.	хорошее	
Итого __, шт.						
Итого __, шт.						
Итого __, шт.						
Всего, шт.			-			

Снос зелёных насаждений на объекте производить только при наличии письменного разрешения администрации МО «Агалатовское сельское поселение».

Подписи:

_____/_____/_____.
_____/_____/_____.
_____/_____/_____.

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений



от _____
(фамилия, имя и отчество физического лица,
адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)