Приложение №1

Утверждено постановлением администрации

МО Тельмановское сельское поселение

от 20.02.2015 г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации

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

1.1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. 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.

1.2.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, предоставляющей Муниципальную услугу.

Почтовый адрес Администрации: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение, поселок Тельмана, д.50;

Телефон (факс) Администрации: (81361) 48-171;

Часы работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.30 -16.30;

Перерыв на обед - 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги: telmanacity.ru

 Электронный адрес Администрации для направления обращений: (E-mail): admtelm@yandex.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

а) устно – должностным лицом Администрации лично по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента в приемные дни или по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3.1. настоящего Административного регламента. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем ответа на почтовое обращение по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента (ответ может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица);

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.[3.1.](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса)

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.3.5. Индивидуальное информирование по предоставлению Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства администрации (далее – специалист Отдела) Администрации. При информировании по телефону специалист Отдела сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Отдела ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела или другое должностное лицо Администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.6. Информирование в письменной форме должно иметь указание должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.7. Публичное информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: telmanacity.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу: http://gu.lenobl.ru/.

Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3.1.-1.3.](#sub_103)3. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

1.3.8. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

2.2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

2.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации МО Тельмановское сельское поселение, администрацией Тосненского района, уполномоченными исполнительными органами государственной власти по Тосненскому району, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2.4. 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.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- выдача заявителю разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение в виде муниципального правого акта;

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальные сроки при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о правилах предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,** **возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 01.02.2002 г №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 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";

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

- Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

 - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

- Решение совета депутатов второго созыва муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 07.07.2011 г. № 189 «Об утверждении Положения о порядке сноса и взимания восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) з[аявление](#Par455) о выдаче разрешения (Приложение №2 к Административному регламенту) 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.

2.6.2. 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.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в ведении администрации: нет по данной услуге.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые администрация запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 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)

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

2.8.1. Должностным лицам Администрации, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, определенных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#Par158) Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте](#Par44) 1.2. Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.14.**  **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты получения такого запроса.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание (строение) должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru> ;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

- услуга оказывается бесплатно.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.16.3. Доля случаев предоставления Муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. x 100%, где:

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

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

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

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.3. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении Муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. x 100%, где:

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

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

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги 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») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ

2.17.2. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.3. В случае подачи документов в орган местного самоуправления Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления Ленинградской области:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.17.4. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления Ленинградской области, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются органом местного самоуправления Ленинградской области в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления Ленинградской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления Ленинградской области сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

**2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций).**

Деятельность ЕПГУ и 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.18.4. Для получения Муниципальной услуги 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.

2.18.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.6. 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 - 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 Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.18.5. или 2.18.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.8. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, 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;

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.

2.18.9. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ 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 или ЕПГУ 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 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»;

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги, показана на [блок-схем](#Par377)ах (Приложение №3 и Приложение № 3а к Административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей);

- подготовка разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений;

- выдача документов заявителю.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, заявления (Приложение № 2) и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае поступления заявления и документов по почте или непосредственно от заявителя ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист организационно-правового отдела Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист Администрации, ответственный за прием документов).

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.3. В случае представления заявления и документов в электронной форме ответственным за прием заявления и документов является специалист отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации, ответственный за производство по заявлению (далее – специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению).

Ответственным за регистрацию заявления и документов является специалист Администрации, ответственный за прием документов.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов по почте или непосредственно от заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- при личном обращении заявителя - удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы;

- при направлении по почте – вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.9. данного Административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

- в случае выявления несоответствия, указанного в п.2.9. данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, при поступлении заявления и документов в электронной форме принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении Муниципальной услуги:

- в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, распечатывает заявление и документы и направляет специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в порядке делопроизводства;

3.2.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, после получения заявления и документов от специалиста Отдела, ответственного за производство по заявлению:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- в случае поступления документов в электронной форме подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных процедур – 30 минут при личном приеме обращающегося лица, 1 календарный день при получении заявления и документов по почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел, ответственный да предоставление Муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является поступление специалисту отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации, ответственному за производство по заявлению (далее – специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению), зарегистрированного заявления и документов, принятых от заявителя, с визой главы Администрации.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, удостоверяясь что:

* документы представлены в полном объеме, соответствуют действующему законодательству и пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок проверки документов – не более 5 дней с даты их регистрации.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в п.2.7.3 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет запросы необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно п.2.7.2.

3.3.4. В случае выявления несоответствия согласно п.2.10. Административного регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 2.10. настоящего регламента. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляются главе Администрации для подписания.

Срок подготовки и подписания мотивированного отказа – не более 3 дней с момента принятия решения.

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

3.3.5. По результатам проверки документов с учетом ответов на запросы в соответствии с п.2.7.2., специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления о создании Комиссии по осмотру и сносу зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Комиссия).

3.3.6. Проект постановления о создании Комиссии направляется главе Администрации для подписания.

Срок подготовки и подписания постановления о создании Комиссии – не более 3 дней с момента получения ответов на запросы.

3.3.7. После подписания главой Администрации постановления о создании Комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление либо регистрирует мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

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

- подписание главой Администрации мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- подписание главой Администрации постановления о создании Комиссии по осмотру и сносу зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного постановления о создании Комиссии с визой главы Администрации.

3.4.2. После получения документа об утверждении состава Комиссии специалист Отдела, ответственный за работу по заявлению, обеспечивает выезд членов Комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). Осмотр зеленых насаждений и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

Срок исполнения – не более 10 дней от даты получения  постановления о создании Комиссии.

3.4.3. По результатам осмотра составляется акт осмотра территории, акт оценки состояния зеленых насаждений, производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю

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

3.4.6. Акт подписывается членами Комиссии, участвующими в осмотре состояния зеленых насаждений. Срок составления и подписания акта - 3 рабочих дня.

3.4.7. Акт осмотра территории с оценкой состояния зеленых насаждений направляется в Отдел для расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

При наличии правового обоснования расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений не производится.

3.4.8. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, на основании акта расчета восстановительной стоимости выдает заявителю извещение на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений. Заявитель производит оплату восстановительной стоимости в течение 6 рабочих дней со дня выдачи извещения на оплату.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры составление и подписание акта осмотра территории, акта оценки состояния зеленых насаждений, расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке).

3.5. Подготовка разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, акта осмотра, расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

 3.5.2. Разрешение на снос зеленых насаждений подготавливается и выдается после выполнении следующих действий:

- после предъявления заявителем (представителем заявителя) копии документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

- при компенсационном озеленении – с момента заключения договора на восстановление зеленых насаждений и работы по уходу за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории населенных пунктов.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений (Приложение №4).

Срок исполнения – 3 дня от даты получения подтверждающих документов.

3.5.4. Проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется для проведения юридической экспертизы и согласования:

- заведующему организационно-правового отдела Администрации (срок выполнения 1 день);

- заместителю главы администрации (срок выполнения 1 день).

Завизированный документ поступают для подписания главе Администрации не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока производства по заявлению.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.6. Выдача документов заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, завизированного главой Администрации разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги от специалиста Администрации, ответственного за регистрацию документов.

3.6.2. Дата выдачи разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги исчисляется с даты их регистрации.

3.6.3. При получении разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.6.4. При получении документов заявителем лично – специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных процедур – 3 дня.

3.6.6. 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. Формы контроля за исполнением регламента.**

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

4.1.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.4. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению Муниципальных услуг.

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

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

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

4.3.2. Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о Муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют, за исключением случая, если в письменной жалобе не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

**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 JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, 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, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Главе администрации* *МО Тельмановское сельское поселение**Тосненского района Ленинградской области*  |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 (наименование предприятия, организационно-правовая форма)[[1]](#footnote-1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 дата подпись расшифровка

оборотная сторона заявления

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных

данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование,

обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических

средства и/или без использования таких средств полученных персональных

данных.

 Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги |
| **↓** |
| Прием и регистрация заявления и документов |
| **↓** |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |
| **↓** |  | **↓** |
| да |  | нет |
| **↓** |  | **↓** |
| Осмотр земельного участка с зелеными насаждениями и составление акта. |  | Ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ |
| **↓** |  | **↓** |
| Подготовка проекта разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  | Мотивированный отказ вместе с материалами возвращается заявителю |
| **↓** |  |  |
| Подписание уполномоченным лицом разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  |  |
| **↓** |  |  |
| Разрешение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо выдается на руки при личной явке в орган местного самоуправления Ленинградской области |  |  |

Приложение № 3а

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или пересадку

 зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

**на базе МФЦ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ с заявлением и необходимыми документами. Прием и регистрация заявления специалистом МФЦ, выдача расписки или возврат пакета документов, направление документов в орган местного самоуправления Ленинградской области |
| **↓** |
| Рассмотрение документов органом местного самоуправления Ленинградской области  |
| **↓** |  | **↓** |
| да |  | нет |
| **↓** |  | **↓** |
| Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составление акта |  | Ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ |
| **↓** |  | **↓** |
| Подготовка проекта разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  | Мотивированный отказ вместе с материалами возвращается в МФЦ для выдачи заявителю |
| **↓** |  |  |
| Подписание уполномоченным лицом разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  |  |
| **↓** |  |  |
| Разрешение направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

(Бланк органа

местного самоуправления,

уполномоченного на выдачу разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области**

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты организации, Ф.И.О., адрес лица, получившего разрешение)

2. Согласно прилагаемому акту от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается произвести соответственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, количество сносимых деревьев, кустарников каждого вида отдельно для живых, сухих растений, а также подлежащих обрезке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Экологические требования к проведению работ:

Работы произвести в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом положений «Правил благоустройства территории МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ответственность за несоблюдение условий настоящего разрешения:

Ст. 75 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (№ 7-ФЗ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, получившего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И. О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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