

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18 марта 2014 года № 17

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2011 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг), предоставляемых администрацией муниципального образования Пчевское сельское поселение»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктахмуниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

 2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования Пчевское сельское поселение в сети Интернет.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пчевский вестник».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.Н. Левашов

Разослано: в дело-2, прокуратура, Администрация МО Киришский муниципальный район, «Пчевский вестник», сайт, регистр

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального района

от 18.03.2014г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение**

**Киришского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий должностных лиц.

1.3. Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

1.4. Муниципальную услугу оказывает Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д.Пчева, ул. Советская, д. 12, тел. (81368) 72-210; 72-001,72-239.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница с 8.30 до 15.30 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по телефону Администрации (81368) 72-210.

- направить письменный запрос почтой, электронной почтой в Администрацию Пчевского сельского поселения.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично: индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации;

- индивидуальное консультирование в письменной форме: при консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- индивидуальное консультирование по телефону: ответ на телефонные звонки специалистами Администрации должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и предложить ему представиться и изложить суть вопроса;

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации: газета «Пчевский вестник», сайт [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru)

Специалист Администрации при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен делать).

1.6. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, регламент размещаются на официальном сайте муниципального образования Пчевское сельское поселение в сети Интернет.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение».

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д.Пчева, ул. Советская, д. 12, тел. (81368) 72-210; 72-001; электронный адрес (e-mail): 72286@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница с 8.30 до 15.30 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации согласно действующему законодательству РФ.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение (далее – Разрешение) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в выдаче Разрешения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- Разрешения;

- письма об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения предоставляется заявителю в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

2.5. Оказание услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2003 № 134 «О размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

- Уставом муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- Правилами и нормами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния и организации уборки территорий муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов Пчевского сельского поселения от 01.11.2012г. № 46/219.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить письменный запрос (заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту лично в Администрацию, направить почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.7. В приеме запроса может быть отказано, если:

- в запросе не указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должно быть направлено Разрешение или отказ в выдаче Разрешения;

- текст запроса не поддается прочтению;

- нет подписи заявителя.

2.8. Приостановить или отказать в оказании муниципальной услуги Администрация вправе, если обнаружены основания, указанные в п. 2.7.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю, а первый – главе администрации или заместителю главы администрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи.

2.11.2. Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения и передается главе администрации или заместителю главы администрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

2.12. Помещения Администрации, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь хорошее освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации: газета «Пчевский вестник», сайт [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru)

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru)

- время оказания муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении Разрешения или письма об отказе – два раза, не более 20 минут за каждое посещение.

2.14. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Разрешение или письмо об отказе выдается получателю муниципальной услуги лично либо отправляется по почте.

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 информации заинтересованным лицам о муниципальной услуге, подача заявителем запроса могут осуществляться по электронной почте (e-mail): 72286@list.ru

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного запроса;

- рассмотрение документов;

- комиссионное обследование зеленых насаждений с оформлением акта обследования;

- расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- формирование Разрешения или подготовка письма об отказе в выдаче разрешения;

- подписание Разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения;

- выдача Разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения получателю муниципальной услуги или отправление по почте.

3.3.1. Прием и регистрация письменного запроса.

Получение запроса является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, представляется заявителем лично в Администрацию, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

В запросе указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

б) основание для сноса, обрезки деревьев;

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

В запросе может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ направляется по почте.

К запросу заявителем предоставляются копии следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- план-схема расположения зеленых насаждений;

- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (при наличии).

При обращении представителя правообладателя земельного участка и (или) объекта недвижимости к запросу должна быть приложена копия доверенности, подтверждающей полномочия заявителя.

При личном обращении заявителя копии указанных выше документов представляются также в оригинале для сверки копий; при письменном обращении по почте или электронной почте копии указанных выше документов должны быть нотариально заверены.

Общий максимальный срок приема документов при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия, на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю, а первый – главе администрации или заместителю главы администрации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте) общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения и передается главе администрации или заместителю главы администрации.

3.3.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала действий является зарегистрированный запрос.

Рассмотрение запроса осуществляется главой администрации или заместителем главы администрации. Поручения и принятые решения отражаются в резолюции на запросе. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать двух рабочих дней.

Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией главы администрации или заместителя главы администрации, осуществляет специалист 1 категории.

Ответственный специалист должен убедиться, что в запросе указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должно быть направлено Разрешение или письмо об отказе, текст запроса поддается прочтению, есть подпись и печать (при наличии) заявителя, нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный специалист готовит письмо об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений и оформление акта комиссионного обследования.

Основанием для начала действий является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится Комиссией по благоустройству муниципального образования Пчевское сельское поселение (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный специалист формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный специалист готовит Расчет восстановительной стоимости за снос (пересадку) зеленых насаждений (далее – Расчет) или письмо об отказе.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка Расчета или письма об отказе.

Основанием для начала действий является подписанный акт комиссионного обследования зеленых насаждений.

После рассмотрения представленных заявителем документов и акта комиссионного обследования зеленых насаждений ответственный специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги: подготовка Расчета или подготовка письма об отказе.

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, должен приступить к подготовке Расчета или письма об отказе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания акта комиссионного обследования.

В случае выявления в процессе рассмотрения представленных документов и по результатам комиссионного обследования условий, не допускающих снос (пересадку) зеленых насаждений, специалист готовит письмо об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа за подписью главы администрации или заместителя главы администрации.

Если по результатам рассмотрения представленных документов и по результатам выводов комиссионного обследования будет установлена возможность сноса (пересадки) зеленых насаждений, то специалист готовит Расчет.

Расчет оформляется с указанием итоговой суммы, подлежащей к оплате и банковских реквизитов.

Расчет передается заявителю не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта комиссионного обследования для оплаты лично или направляется по почте.

Заявитель должен уплатить восстановительную стоимость, указанную в Расчете, не позднее 7 рабочих дней с момента направления Расчета.

3.3.5. Формирование Разрешения или подготовка письма об отказе.

Основанием для начала действий является поступление сведений, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или истечение двух рабочих дней после установленного в п. 3.3.4 настоящего Административного регламента срока оплаты.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений по истечении двух рабочих дней после установленного в п. 3.3.4 настоящего Административного регламента срока оплаты, специалист готовит письмо об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа за подписью главы администрации или заместителя главы администрации.

Если до истечения установленного в п. 3.3.4 настоящего Административного регламента срока оплаты поступили сведения об оплате восстановительной стоимости, то специалист готовит Разрешение.

Подготовка Разрешения или письма об отказе не должна превышать тридцати рабочих дней после регистрации запроса.

3.3.6. Подпись Разрешения или письма об отказе.

Основанием для начала действий является подготовленное Разрешение или письмо об отказе.

Подготовленное Разрешение или письмо об отказе подписываются главой администрации или заместителем главы администрации. Максимальное время, затраченное на подписание подготовленного документа, не может превышать одного рабочего дня с момента подготовки.

3.3.7. Выдача Разрешения или письма об отказе получателю муниципальной услуги или отправление по почте.

Основанием для начала действий является подписанное Разрешение или письмо об отказе.

Подписанное Разрешение или письмо об отказе регистрируется в журнале регистрации специалистом, ответственным за регистрацию и выдается на руки заявителю или отправляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать одного рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации. Периодичность текущего контроля определяет глава администрации. Проверка осуществляется за правильностью исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, своих функциональных обязанностей.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации. Периодичность проверок определяет глава администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, проведение регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность. В случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги. О своем намерении осуществить контроль, гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля. Проверка производится в присутствии главы администрации или заместителя главы администрации. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации.

**5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации определяется действующим законодательством РФ.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, письменно уведомляется, путем отправления решения по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статьи 5.7., 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

(ФОРМА) Главе администрации МО Пчевское сельское поселение

 Киришского муниципального района Ленинградской области

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя (для граждан и ИП - Ф.И.О, адрес; паспортные данные; ИНН (для ИП);

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

 для юр. лиц. – полное наименование, ИНН, Ф.И.О. руководителя; адрес.)

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

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

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

 контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений:

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

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Причина сноса (пересадки):

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

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получу самостоятельно, выслать в адрес по месту жительства почтовым отправлением, электронной почтой)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |

Приложение 2 к Административному регламенту

<НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ>

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на снос (пересадку) зеленых насаждений**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя с указанием ИНН (для ИП и юр. лиц))

на снос (пересадку) зеленых насаждений:

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

на земельном участке по адресу: Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Пчевское сельское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нас. пункта, улица, дом)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы руководителя) |

 Приложение 3 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования Пчевское сельское поселение»** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Письменный запрос от организаций (физических лиц) |
| **↓** |  | **↓** |
| Указаны все данные (на основании административного регламента) |  | Указаны не все данные (на основании административного регламента) |
| **↓** |  | **↓** |
| Регистрация письменного запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции |  | Подготовка письма об отказе, его подписание и отправка заявителю |
| **↓** |  | **↑** |
| Проверка представленных документов | → | Наличие в документах недостоверной или искаженной информации |
| **↓** |  |  |  |
| Комиссионное обследование зеленых насаждений | → | Снос (пересадка) зеленых насаждений невозможен |
| **↓** |  | **↓** |
| Снос (пересадка) зеленых насаждений возможен |  | Подготовка письма об отказе, его подписание и отправка заявителю |
| **↓** |  | **↑** |
| Подготовка Расчета восстановительной стоимости и его направление заявителю | → | Неуплата восстановительной стоимости |
| **↓** |  |  |
| Уплата восстановительной стоимости |
|  | **↓** |  |
| Формирование Разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений |
|  | **↓** |  |
| Подписание Разрешения у руководителя |
| **↓** |
| Регистрация в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера |
| **↓** |
| Выдача Разрешения получателю муниципальной услуги или отправление по почте |