**ПРОЕКТ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » января 2016 г. №

г. Лахденпохья

Об утверждении  административного  регламента

по предоставлению  муниципальной  услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (Прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

Утвержден постановлением

администрации Лахденпохского

городского поселения

от «\_\_\_\_» января 2016г. № \_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Лахденпохского городского поселения, должностных лиц Администрации Лахденпохского городского поселения, либо муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Лахденпохского городского поселения (далее - Администрация) в лице уполномоченного лица.

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**1.4.** Результатом исполнения Муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

**1.5.** Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.6.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах в помещениях Администрации Лахденпохского городского поселения по адресу: 186730, г.Лахденпохья, ул. Ленина, д.31;
* на официальном сайте Лахденпохского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://lahdenpohya-adm.ru;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);
* в государственной информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (http://service.karelia.ru);

**1.7.** Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Администрацией, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Лахденпохского городского поселения.

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.
  2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A3C5F6C41CE601790B31E4190D9016E2E78F90BE0E84BA957667E1139Fn92CO) Российской Федерации;
* Лесной кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Лахденпохского городского поселения;
* Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Лахденпохском городском поселении;
* настоящий Административный регламент.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем.
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту.
     2. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими сносу с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о сносе зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие сносу находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

**2.4.3.** Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к сносу их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположение и обоснования причин их сноса.

**2.5.** Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

**2.6.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.4. административного регламента;

3) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

4) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в сносе (вырубке) зеленых насаждений.

* 1. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.
  2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):
* текст административного регламента;
* образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия разрешения.
  1. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.
  2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
* открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;
* комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
* принятие решения о выдаче разрешения на снос либо об отказе в выдаче такого разрешения;
* выдача (направление) заявителю разрешения на снос либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* продление разрешения на снос зеленых насаждений;
* аннулирование разрешения на снос зеленых насаждений;
* ведение реестра разрешений;
* порядок предоставления информации из реестра разрешений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 административному регламенту).

* 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в администрацию.
     2. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента, представляется в администрацию путем передачи заявителем в приемную, через многофункциональный центр, в порядке направления по почте, либо на адрес электронной почты.

Заявление, предоставляемое в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должно быть подписано заявителем электронной цифровой подписью, а документы, прилагаемые к нему – квалифицированной электронной подписью.

* + 1. Специалист администрации регистрирует заявление в установленном порядке.
    2. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом администрации для рассмотрения Главе администрации Лахденпохского городского поседения (далее- Глава) для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

**3.3.** Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 2.4. административного регламента документов с резолюцией Главы об исполнении муниципальной функции специалисту за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2. Специалист принимает поступившие документы и проверяет их комплектность.

3.3.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе (либо лицу, его замещающему). Подписанное уведомление регистрируется в приемной Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением, либо по электронной почте, в случае если документы предоставлялись по электронной почты.

**3.3.4.** В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5. административного регламента по собственной инициативе, специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает межведомственный запрос о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у Главы ;

* 1. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного

обследования

* + 1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.4. административного регламента.
    2. Специалист организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений. Комиссия собирается по мере поступления заявлений.
    3. По результатам проведенного обследования специалист администрации в течение 2 рабочих дней:
* составляет акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
* осуществляет подготовку проекта разрешения на снос зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу, причина сноса, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.
     1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта разрешения Главе.
     2. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет проект разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к административному регламенту. Проект разрешения рассматривается Главой. В случае замечаний проект разрешения возвращается на доработку. Доработанный проект, в тот же день, передается на подпись.
     3. Оформленные бланки разрешения подписываются Главой, регистрируются и передаются для последующей передачи заявителю.
     4. Административная процедура отказа в выдаче разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 2.7. административного регламента.
     5. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче разрешения специалист готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения и представляет его на подпись Главе.
     6. Подписанное уведомление регистрируется в приемной, ему присваивается исходящий номер, после чего уведомление направляется заявителю.
  2. Выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, который:
* информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время для получения документов;
* в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного разрешения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных разрешений, что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;
* в случае неявки заявителя в назначенное время документы направляются заявителю тем же способом, каким поступило заявление, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.
  + 1. Заявление о разрешении на снос зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр разрешения администрации, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.
  1. Продление разрешения на снос зеленых насаждений.
     1. Основанием для начала процедуры продления разрешения является обращение заявителя лично в приемную Администрацию, через многофункциональный центр, в порядке направления соответствующего заявления по почте, либо на адрес электронной почты.
     2. Разрешение продляется ответственным исполнителем, который в выданном ранее разрешении делает отметку о сроке, на который продлено разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.
  2. Аннулирование разрешения на снос зеленых насаждений.
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования разрешения является:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

4) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

3.8.2. При установлении оснований для аннулирования разрешения, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об аннулировании разрешения и представляет его на подпись Главе.

3.8.3. Подписанное уведомление регистрируется и направляется заявителю. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного разрешения для его списания.

* 1. Ведение реестра разрешений.
     1. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр разрешений является принятие администрацией решения о выдаче разрешения.
     2. Ведение реестра разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.
     3. Реестр разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном разрешении:
* полное наименование и место нахождения (адрес) заявителя;
* дата принятия решения о выдаче разрешения, регистрационный номер разрешения;
* место проведения работ согласно разрешению;
* количество и виды зеленых насаждений;
* виды работ;
* срок действия разрешения;
* срок и дата продления действия разрешения;
* дата аннулирования разрешения.

3.9.4. При выполнении заявителем работ в установленные сроки разрешение передается для хранения в архив Администрации.

3.9.5. В случае невыполнения работ в установленные сроки разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении разрешения, разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

3.9.6. Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

3.10. Порядок предоставления информации из реестра разрешений.

* + 1. Информация, содержащаяся в реестре разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.
    2. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра разрешений является поступление соответствующего обращения в Администрацию в письменной форме, по электронной почте, по телефону.
    3. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра разрешений, идентифицирует запись в реестре разрешений, к которой относится запрос заявителя, и направляет в адрес заявителя сведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого разрешения. При наличии разрешения – сведения о разрешении, указанные в обращении, или все сведения о разрешении, содержащиеся в реестре разрешений. Сведения направляются заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.3.** Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
* соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

правильность внесения сведений в базы данных.

* 1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.
  2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, периодичность которых устанавливается Главой.
  3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
  4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  5. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также должностных лиц Администрации**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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;
* 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;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица к Главе с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба так же может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Лахденпохского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации.

**5.5.** Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

* в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в письменном обращении обжалуется судебное решение;
* в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
* в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.7.** Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

**5.8.** По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава (либо лицо, его замещающее):

* признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

**5.9.** Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых  насаждений» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и прилагаемых к нему документов

Направление уведомление о необходимости представления недостающих документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений

Выдача (направление) заявителю уведомления

об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

|  |
| --- |
| Главе администрации Лахденпохского  городского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование и количество зленных насаждений, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле(земельном участке) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земля (земельный участок) принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земельного участка

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на земельный участок)

Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование объекта строительства)

вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

для подготовки проектной документации;

проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых

насаждений;

восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

техногенного и природного характера и их последствий;

место произрастания зеленых насаждений не соответствует

установленным нормам и правилам;

реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

равнозначные зеленые насаждения;

проведение рубок ухода.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию Лахденпохского городского поселения:
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
* посредством направления через государственную информационную систему Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия» (только в форме электронного документа).

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. заявителя) | подпись | дата |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

**Акт   
комиссионного обследования**  
**зелёных насаждений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. г. Лахденпохья  
Комиссия в составе:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
провели техническое обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В результате обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **N** | **Порода (видовой состав)** | **Количество** | **Диаметр в см.** | **Стоим. в руб. за ед.** | **Сумма в руб.** | **Состояние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

Заключение о целесообразности сноса обследованных зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
Глава администрации

Лахденпохского городского поселения

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

#### РАЗРЕШЕНИЕ №

**на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи « » 20\_\_г.

**Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений)

**Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид работ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода  (Вид) | Количество  шт. | Диаметр  (на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

**Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.**

**Сжигание  и  складирование  порубочных  остатков  на муниципальные контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!**

**Основание:**

**1. Акт комиссионного обследования №\_\_\_\_ от \_\_\_\_.**

**Глава администрации**

**Лахденпохского городского поселения**

**М.П.**

**Дата**

**Разрешение получил:**

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)