Приложение

к Постановлению Администрации

Лахденпохского муниципального

района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. 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 муниципального района, должностных лиц Администрации Лахденпохского городского поселения, либо муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Лахденпохского муниципального района (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 муниципального района по адресу: 186730, г.Лахденпохья, ул. Советская 7 а;
* на официальном сайте Лахденпохского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:// [amcylah@onego.ru](mailto:amcylah@onego.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».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации муниципального района.
  2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.
  3. 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 (ред. от 26.07.2019) «Об охране окружающей среды»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Лахденпохского муниципального района ;
* 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) правоустанавливающих 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. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.12.1**. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами ( ред. от 31.08.2016 г.)

* 1. 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.

**3. 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 муниципального района (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 почте.

**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 продлевается 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.

**4. 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.

**5. 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 муниципального района, 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**

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

|  |
| --- |
| Главе Администрации Лахденпохского  Муниципального района  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 муниципального района:
* 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 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 муниципального района О.В. Болгов

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

#### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_

**на снос (кронирование) зеленых насаждении**

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заказчик:**

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

**Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** работы по сносу (кронированию) зеленых насаждений)

**Разрешается: Снос** зелёных насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Адрес:** | **Порода**  **(Вид)** | **Количество шт.** | **Диаметр**  **(на высоте 1.3 м)** | **Качестве**  **нное**  **состояние** | **Результат**  **обследования** |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 6 | 7 |
| 1 |  | Хвойной лиственной породы |  | 10-50см |  | **Подлежит сносу** |

**Сроки производства работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вырубленную древесину и пень вывезти в течение 10 дней после сноса зелёных насаждений.

Сжигание  и  складирование  порубочных  остатков  на муниципальные контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Лахденпохского муниципального района | О.В. Болгов |

М.П

Разрешение получил:

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_