

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 14.11.2017 № 416**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, решением Совета депутатов администрации Дружногорского городского поселения от 27.09.2017 № 42 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения И.В. Отс

Приложение к постановлению администрации Дружногорского городского поселения от 14.11.2017 № 416

Технологическая схема   
предоставления муниципальной услугипо выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация Дружногорского городского поселения* |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010000102557* |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Решение Совета депутатов администрации Дружногорского городского поселения от 27.09.2017 № 42 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Терминальные устройства.  5. Официальный сайт (*www.drgp.ru*) |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена | 30 календарных дней | 30 календарных дней | Признание недействительности ЭЦП | 1. Несоответствие заявления требованиям. 2. Отсутствие необходимых документов | Нет | Нет | Нет | - | - | Орган местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу  Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Почтовая связь | Орган местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу  Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Почтовая связь |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1. | Граждане и индивидуальные предприниматели | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверенность | Должна быть  действительной на срок  обращения запредоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
|  | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1. | 1.Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. Копия схемы планировочной организации земельного участка | Копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации  по планировке  и благоустройству территории | 1  копия | При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией | Земельный кодекс Российской Федерации | Нет | Нет |
| 3. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу | План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу. | 1  подлинник | При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией | Земельный кодекс Российской Федерации | Нет | Нет |
| 4.Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение инженерных изысканий | Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение инженерных изысканий | 1  копия | При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений | Земельный кодекс Российской Федерации | Нет | Нет |
| 5. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу | План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу | 1  подлинник | При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений | Земельный кодекс Российской Федерации | Нет | Нет |
| 6. Заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений | Копия документа, подтверждающего согласование в установленном порядке технического проекта разработки месторождения | 1  Подлинник либо копия | В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил | Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» | Нет | Нет |
| 7. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу | План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу | 1  подлинник | В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил | Земельный кодекс Российской Федерации | Нет | Нет |
| 8. Предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора | Предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом | 1  Подлинник либо копия | При затемнении от деревьев жилых помещений | Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| -выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из ЕГРЮЛ | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ | ФНС (федеральная налоговая служба) | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 5 дней | - | - |
| -выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из ЕГРП | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП | ФНС (федеральная налоговая служба) | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 5 дней | - | - |
| -правоустанавливающие документы на земельный участок | Получение сведений из ЕГРП | Общедоступные сведения из ЕГРП | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | - | - |
| -кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт на земельный участок | Кадастровый паспорт на земельный участок | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | - | - |
| -разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта) | Разрешение на строительство | Разрешение на строительство | Орган местного самоуправления Ленинградской области | - | 5 дней | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| 1. | Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | Муниципальный правовой акт, подписанный уполномоченным лицом | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением;  -личная явка в МФЦ | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений | Официальное письмо органа местного самоуправления Ленинградской области об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением;  -личная явка в МФЦ | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в отдел по использованию и изучению недр не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня начальнику отдела департамента лесного комплекса | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов  в органе местного самоуправления Ленинградской области,  в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность  В случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает межведомственные запросы. | Не более7 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственное за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Организация выезда членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей) | В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.  Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).  Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.  Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений. | Не более 22 дней | Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственное за рассмотрение запроса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуется |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации Дружногорского городского поселения adm.drgp@ya.ru  На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской областив сети "Интернет"www.drgp.ru; | По телефону органа местного самоуправления Ленинградской области 8-813-71-65-434;  По почте и электронной почте администрации Дружногорского городского поселения adm.drgp@ya.ru;  Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)по номеру дела заявителя;  При устном обращении по справочному телефону органа местного самоуправления Ленинградской области | В письменной форме в орган местного самоуправления Ленинградской области  На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области  Через МФЦ  При личном приеме заявителя.  На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Дружногорского городского поселения |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешенияна снос (пересадку) зеленых насаждений

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

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)[[1]](#footnote-2)

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

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

3.Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

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

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

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

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

дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Администрации

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ

├──┤

│\_\_│ направить по почте

└ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

└──┘

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Дружногорского городского поселения |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешенияна снос (пересадку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений ООО «Форум» генеральный директор Петров А.А. (юридический адрес: 198744, Санкт-Петербург, ул. Восстания, д.17, лит.Б., фактический адрес: 188400, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Селиверстово, д.25, тел. 8-813-73212-78) ИНН 47824575, в связи со строительством объекта капитального строительства.

Адрес сноса зеленых насаждений: Ленинградская область, Выборгский район, пос. Селиверстово, квартал 43-47. На территории находятся двадцать деревьев, десять кустарников.

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

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

дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Администрации

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ

├──┤

│V\_│ направить по почте

└ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

└──┘

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

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

   -для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи. [↑](#footnote-ref-2)