##### **РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЛЕДМОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕДМОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06 октября 2021 года № 25**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Ледмозерского сельского поселения**

**от 09.12.2013 № 66 «Выдача разрешений**

**на снос зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ледмозерского сельского поселения от 20 ноября 2012 года № 116 «Об административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрацией Ледмозерского сельского поселения, и в ответ на протест и.о. заместителя прокурора района № 07-16-2021 от 21.06.2021г. Администрация Ледмозерского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Внести в административный регламент «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением Администрации Ледмозерского сельского поселения от 09.12.2013 № 66 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

**1.1**. Раздел 1. Общие положения Административного регламента дополнить пунктом следующего содержания: «1.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация Ледмозерского сельского поселения вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

**1.2**. Пункт 2.2. Административного регламента дополнить подпунктом следующего содержания: «2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги»;

**1.3.** п. 3.2.1. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания: «Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является письменное обращение заявителя в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

по электронной почте: [adm-ledmozero@yandex.ru](mailto:adm-ledmozero@yandex.ru)

обращением с заявлением в Многофункциональный центр в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ (при наличии технической возможности)».

**1.4.** Административный регламент дополнить пунктом следующего содержания: «3.2.7. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод на снос зеленых насаждений в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, ПГМУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, ПГМУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, ПГМУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, ПГМУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

**1.5**. Административный регламент дополнить пунктом следующего содержания: «3.2.8. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и приложенных к нему документов через Многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления ответственному исполнителю заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, и проверяет их комплектность

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление заявителю о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе поселения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений

2. Обнародовать настоящее постановление на досках объявлений, информационных стендах Ледмозерского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района (вкладка Ледмозерское сельское поселение) с адресом доступа <http://www.muesersky.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ледмозерского сельского поселения О.В. Чурилина

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации Ледмозерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Ледмозерского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Ледмозерского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя - для физических  лиц, наименование заявителя - для  юридических лиц, ФИО представителя)  Адрес для корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес и индекс)  Контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются: (полный перечень прилагаемых документов)

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

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

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

и

т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации Ледмозерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений

на территории Ледмозерского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Ледмозерского  сельского поселения | |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя, почтовый  индекс и адрес) |

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по обследованию зеленых насаждений при Администрации

Ледмозерского сельского поселения на основании протокола заседания от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, разрешает снос зеленых насаждений согласно

акту обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагается, без приложения не действительно).

Приложение: акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комиссии по обследованию

зеленых насаждений при Администрации Ледмозерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

МП

Приложение N 3

к Административному регламенту

Администрации Ледмозерского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

на территории Ледмозерского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение Заявителя муниципальной услуги с заявлением│

└──────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и проверка представленного заявления и документов│

└────┬──────────────────────────────────────────────┬───┘

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │Документы не соответствуют│

│предъявляемым требованиям│ │предъявляемым требованиям │

└─────────────┬───────────┘ └─────────────┬────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │Отказ в приеме документов │

│с приложенными документами│ └──────────────────────────┘

└─────────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования│

│ зеленых насаждений, расчет размера восстановительной стоимости за снос │

│ зеленых насаждений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении │

│ услуги │

└────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┬┘

\/ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│Оформление Разрешения, подготовка│ │

│ платежных документов по оплате ├─────────────────────┐ │

│ восстановительной стоимости │ │ │

│ за снос зеленых насаждений │ │ │

└────────────────┬────────────────┘ │ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────────────┐ │

│ │ Непоступление оплаты │ │

│ │восстановительной стоимости │ │

│ │ за снос зеленых насаждений │ │

│ └──────────────┬─────────────┘ │

\/ \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Оплата Заявителем │ │ Отказ в предоставлении │

│восстановительной стоимости│ │ муниципальной услуги │

│за снос зеленых насаждений │ └──────────────┬────────────────┘

│ в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────┐

└────────────────┬──────────┘ │ Оформление уведомления │

│ │ об отказе в предоставлении │

│ │ муниципальной услуги │

│ └──────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘