



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13/01/2016 № 41

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 23.12.2014 № 3065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

На основании письма заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ялова Д.А. от 11.12.2015 № 003-1075/15-1-1, а также в связи с отменой постановлений администрации Сосновоборского городского округа: от 04.03.2015 № 773 «О взимании восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» и от 14.05.2007 № 393 «О порядке определения коэффициента восстановительной стоимости деревьев, кустарников и других элементов благоустройства» и изданием постановления администрации Сосновоборского городского округа от 02.11.2015 № 2796 «О взимании восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (в границах городской черты)», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 23.12.2014 № 3065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 23.04.2015 № 1176, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 07.07.2015 № 1780):

1.1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или  
пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования  
Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация).

1.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел природопользования и экологической безопасности (далее - Отдел).

1.2.3. Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за прием, регистрацию заявлений, обращений, жалоб, документов заявителей и отправление ответов и документов заявителям, является общий отдел.

Заявления, обращения, жалобы, документы, предоставленные заявителем лично, направленные заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации в течение 3 (трех) рабочих дней после получения.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющих муниципальную услугу, и их отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты вышеуказанных отраслевых (функциональных) органов.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов):

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46.

График работы:

День недели	Рабочие часы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Вторник	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Среда	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Четверг	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Пятница	8-48 – 17-00	13-00 – 14-00

Электронная почта: admsb@meria.sbor.ru

Отдел природопользования и экологической безопасности (далее – Отдел): кабинет № 237, тел. (81369) 2-90-09; кабинет № 235, тел. (81369) 6-28-33.

Общий отдел: кабинет № 214, тел. (81369) 6-28-18, кабинет № 216, тел. (81369) 6-28-64, кабинет № 219а, тел. (81369) 6-28-59; факс: (81369) 6-28-22.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Сосновоборского городского округа <http://www.sbor.ru/>.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в администрацию;
- по телефону специалистами;
- на Интернет-сайте Сосновоборского городского округа;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО);
- по почте;
- по электронной почте.

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение администрации Сосновоборского городского округа, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения в администрации осуществляется в соответствии с п. 1.2.3 настоящего регламента.

1.4.6. Руководитель Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа на письменное обращение.

1.4.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации или его заместителем.

1.4.9. Указанный ответ в письменном виде направляется заявителю в зависимости от способа его обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.10. Срок направления указанного ответа составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в администрации письменного обращения заявителя.

1.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органом местного самоуправления Ленинградской области.

1.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица.

1.5.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация).

Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел природопользования и экологической безопасности (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на муниципальной территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области в виде муниципального правового акта (далее – Разрешение), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов и выдачи разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 45 (сорок пять) календарных дней для юридических лиц и 30 (тридцать) календарных дней для физических лиц и индивидуальных предпринимателей с даты регистрации письменного обращения заявителя в общем отделе администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области» (с изм. от 26.06.2003);

Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 02.11.2015 № 2796 «О взимании восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (в границах городской черты)»;

Постановление главы муниципального образования, мэра города Сосновый Бор от 19.12.2003 № 1159 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории МО «Сосновый Бор Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 28.09.2007 № 910).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- 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, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

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

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. К заявлению прикладываются документы:

а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия договора аренды или копия разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- выкопировка земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- схема расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке.

б) В целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения:

- копия разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- выкопировка земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- схема расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке.

в) В целях осуществления геологического изучения недр, проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта:

- копия разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- схема расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке.

г) В целях сноса сухостойных, буреломных, ветровальных, аварийных деревьев и кустарников, либо произрастающих с нарушением установленных строительных норм и правил:

- схема расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке.

д) При затенении деревьями жилых помещений:

- 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.

- схема расположения на земельном участке зеленых насаждений, затеняющих жилые помещения и подлежащих сносу или пересадке.

3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

4. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указано что-либо из перечисленного: фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, обратный адрес, контактный телефон, цель запроса;

3) несоответствие состава представленных документов описи;

4) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы, предоставленные заявителем лично, направленные заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации в течение 3 (трех) рабочих дней после получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию администрации, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, по телефону, на официальном сайте Сосновоборского городского округа, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию администрации, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для



получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются из администрации в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения из администрации результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения документов заявителем. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

### **3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления данной муниципальной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) организация выезда членов комиссии администрации на указанный в заявлении земельный участок для осмотра зеленых насаждений, при участии заявителя (или его представителей).

- 4) выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта (далее – Разрешение), либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в общий

отдел администрации лично или почтовым отправлением, а также поступление документов в администрацию из МФЦ.

Заявление с приложением документов подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками общего отдела администрации (кабинеты № 214, № 216, № 219а).

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

4.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявления и иные документы, предоставленные заявителем лично, направленные заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации в электронной регистрационной системе делопроизводства в течение 3 (трех) рабочих дней после получения.

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Если документы представлены в общий отдел администрации непосредственно заявителем или его представителем, то по их просьбе на втором экземпляре заявления уполномоченным должностным лицом общего отдела может быть проставлен штамп о приеме.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за датой регистрации.

Копии заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации передаются в течение одного рабочего дня в Отдел (кабинеты № 235, № 237).

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в Отдел.

4.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 (семь) рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

- запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

- если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства запрос в комитет по архитектуре, градостроительству и землепользованию о наличии разрешения на строительство.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления и документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента ответственный исполнитель организует направление запросов.

- в случае принятия решения о несоответствии заявления и документов требованиям подпункта 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента ответственный исполнитель в срок 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации или его заместителем.

Возврат заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации решения об отказе.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Организация выезда членов комиссии на указанный в заявлении земельный участок для осмотра зеленых насаждений, при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения последнего ответа на запросы организует выезд членов комиссии администрации (далее – члены комиссии) на указанный в заявлении земельный участок для осмотра зеленых насаждений, при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования составляется акт осмотра состояния зеленых насаждений и производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке). Обследование и составление акта производятся с участием заявителя (представителя заявителя).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах и является неотъемлемой частью Разрешения.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта (далее – Разрешение), который в установленном порядке направляется на согласование и далее на подпись главе администрации.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляет сотрудник Отдела (ответственный исполнитель).

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки) с внесением восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет, то оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в Разрешении, до начала работ по сносу (пересадке) зеленых насаждений.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации или его заместителем;

- подписание главой администрации разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта – постановления администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области. Направление Разрешения заявителю.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых

насаждений в виде постановления администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области направляется из администрации в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 и приложении 2 к настоящему регламенту.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела (ответственными исполнителями) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

5.2.5. В ходе проведения внеплановых проверок осуществляется проверка фактов, указанных в жалобе заявителя.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляются уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации после регистрации курирующему заместителю главы администрации либо при его отсутствии непосредственно главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является зарегистрированная в администрации уполномоченным должностным лицом общего отдела в соответствии с п. 1.2.3 настоящего регламента жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение в администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### 6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченным должностным лицом общего отдела администрации в соответствии с п. 1.2.3 настоящего регламента.

6.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, если заявитель не указал иного способа (МФЦ или ПГУ ЛО).

#### 6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не может быть дан по существу:

6.8.1. Текст жалобы не поддается прочтению.

6.8.2. Заявителем обжалуется судебное решение. В этом случае, жалоба возвращается заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.8.3. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.8.4. Жалоба содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

6.8.5. Жалоба содержит вопрос, на который не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления ответа по существу по указанным выше основаниям.

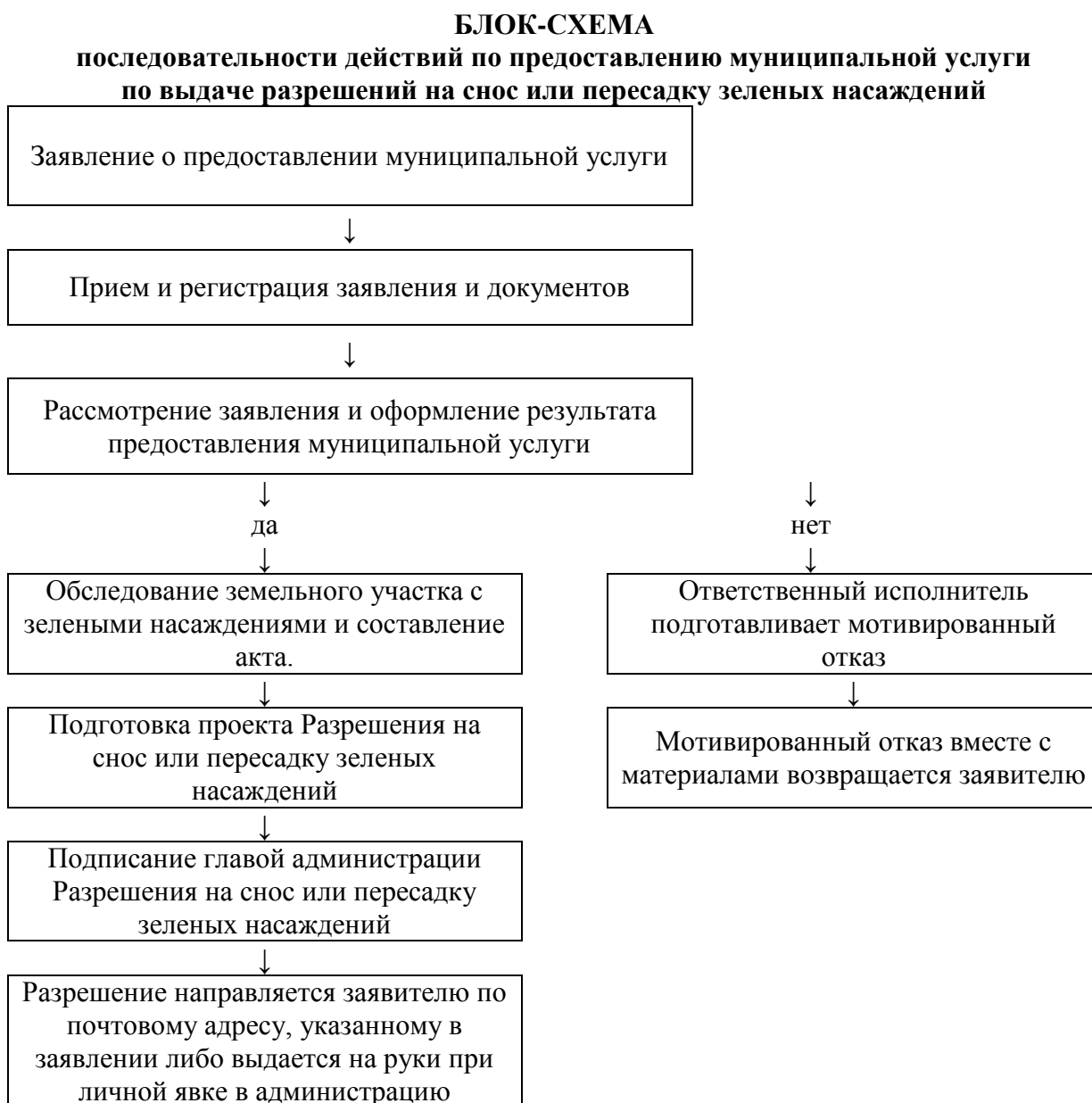
6.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений и направлении заявителю ответа не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.





**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**  
**на базе МФЦ**





Информация о местах нахождения и графике работы,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г.Всеволожск, ул.Пожвинская, д.4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88

<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, ул.Советская, д.8	Понедельник- пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул.Фабричная, д.14	Понедельник- четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				

5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул.Карла Маркса, д.36 лит.Б	Понедельник- пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос.Сосново, ул.Механизаторов, д.11	Понедельник- пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г.Приозерск, ул.Калинина, д.51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				

7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Кирова, д.16А	Понедельник- четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г.Сосновый Бор</b>				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Мира, д.1	Понедельник- пятница 9.00 – 20.00 без перерыва Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник- пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				

10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <b>Фактический адрес:</b> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67



Руководителю  
администрации Сосновоборского  
городского округа Ленинградской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

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

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)<sup>1</sup>

(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 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

<sup>1</sup> - 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.