



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15/08/2012 № 2151

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по порядку определения и расчета размеров восстановительной стоимости на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7-ФЗ, постановлением 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», постановления Главы муниципального образования, мэра города Сосновый Бор от 02.09.2003 № 808 «О введении в действие «Положения о порядке и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по порядку определения и расчета размеров восстановительной стоимости на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.02.2010 № 308 «Об утверждении Административного регламента по порядку определения и расчета размеров восстановительной стоимости на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».
3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".
4. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 15/08/2012 № 2151  
(Приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по порядку определения  
и расчета размеров восстановительной стоимости на территории  
муниципального образования Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по порядку определения и расчета размеров восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по определению и расчету размеров восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – муниципальная услуга) администрацией Сосновоборского городского округа.

1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа – отдел природопользования и экологической безопасности. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие общий отдел администрации (прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги) и комитет архитектуры, градостроительства и землепользования (оценка состояния деревьев и подсчет их количества).

1.3. Местонахождение администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, в том числе:

отдел природопользования и экологической безопасности администрации - кабинеты 235, 237 здания администрации;

общий отдел администрации – кабинеты 216, 219а здания администрации.

График работы администрации Сосновоборского городского округа, в том числе отдела природопользования и экологической безопасности администрации и общего отдела:

Понедельник	8-48 – 13-00	14-00 – 18-00
Вторник	8-48 – 13-00	14-00 – 18-00
Среда	8-48 – 13-00	14-00 – 18-00
Четверг	8-48 – 13-00	14-00 – 18-00
Пятница	8-48 – 13-00	14-00 – 17-00

Прием заявлений в общем отделе осуществляется:

Понедельник	11-00 – 13-00	14-00 – 17-00
Вторник	11-00 – 13-00	14-00 – 17-00
Среда	11-00 – 13-00	14-00 – 17-00
Четверг	11-00 – 13-00	14-00 – 17-00
Пятница	11-00 – 13-00	14-00 – 16-00

1.4. Справочные телефоны отдела природопользования и экологической безопасности: 8(81369) 2-61-39, 2-90-09; адрес электронной почты: mal@meria.sbor.ru. Справочные телефоны общего отдела: 8(81369) 2-24-22, 2-78-53; 2-98-55; адрес электронной почты: admsb@meria.sbor.ru.

1.5. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.sbor.ru.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги – у начальника и специалистов отдела природопользования и экологической безопасности, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи (тел. 2-61-39; 2-90-09) и электронной почты (mal@meria.sbor.ru).

1.7. Информация о местонахождении отделов администрации, контактных телефонах, графике работы специалистов отдела природопользования и экологической безопасности и общего отдела размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа – www.sbor.ru (в разделах «Главная», «Экология»), на информационных стендах в холле первого этажа и около кабинетов № 235, № 237, № 216, № 219а здания администрации Сосновоборского городского округа.

1.8. В качестве заявителя (заказчика) на предоставление муниципальной услуги могут выступать:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- отраслевые (функциональные) органы администрации Сосновоборского городского округа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – определение и расчет размеров восстановительной стоимости на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой функциональный орган администрации Сосновоборского городского округа – отдел природопользования и экологической безопасности. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие общий отдел администрации (прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги) и комитет архитектуры, градостроительства и землепользования (оценка состояния деревьев и подсчет их количества).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение в форме постановления администрации на выполнение действий в отношении зеленых насаждений с внесением или без внесения восстановительной стоимости в местный бюджет;
- отказ в разрешении на выполнение действий в отношении зеленых насаждений.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в общем отделе, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней в случаях, не зависящих от действий отдела природопользования и экологической безопасности, администрации Сосновоборского городского округа или структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с обязательным извещением заявителя о продлении и причинах продления срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 года № 7-ФЗ, постановлением губернатора Ленинградской

области от 06.08.1998 года № 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), постановлением главы муниципального образования, мэра города Сосновый Бор от 02.09.2003 года № 808 «О введении в действие «Положения о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (с изменениями, внесенными постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 18.09.2007 № 853, от 27.09.2007 № 890, от 27.05.2008 № 759, от 26.07.2011 № 1298, от 05.08.2011 № 1399), постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 14.05.2007 № 393 «О порядке определения коэффициента восстановительной стоимости деревьев, кустарников и других элементов благоустройства» (с изменениями, внесенными постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 28.01.2009 № 62), постановлением 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).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление заказчика на имя главы администрации Сосновоборского городского округа о выдаче разрешения на снос, вырубку или другие действия с нанесением ущерба зеленым насаждениям. В отдельных случаях к заявлению прилагаются документы:

- проектные материалы (планировки, ситуационные планы) при строительстве или реконструкции объектов;
- документ, подтверждающий затемнение от деревьев в жилых помещениях заявителя.

Заявление для получения муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- 1). Для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя:
  - фамилию, имя, отчество заявителя (либо его уполномоченного представителя, действующего по нотариально заверенной доверенности);
  - адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи, адрес электронной почты;
  - дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя).
- 2). Если запрос направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.
- 3). Для заявителя - юридического лица:
  - полное наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);
  - юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи, адрес электронной почты;
  - дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

2.5.2. Документы, обосновывающие право и причины предполагаемых действий в отношении зеленых насаждений.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание запроса не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не является услугой, определенной настоящим административным регламентом.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (уполномоченного представителя заявителя) от предоставления заявленной муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления.

- поступление в администрацию Сосновоборского городского округа официальной информации о недостоверности указанных в заявлении сведений.

Обо всех случаях отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации составляет не более трех суток.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для осуществления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов подразделений администрации и номеров телефонов их руководителей.

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или на получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для написания заявлений и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется в гардеробе на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (определяется по данным социологического опроса);

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

- максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя.

2.13. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

#### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

прием и регистрация заявления о сносе, вырубке или других действиях с нанесением ущерба зеленым насаждениям;

рассмотрение заявления и представленных документов;

запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его полномочных представителей);

подготовка акта осмотра зеленых насаждений с расчетом восстановительной стоимости либо при обосновании нормативными документами без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;

подготовка проекта постановления о разрешении сноса, вырубке или других действиях с нанесением ущерба зеленым насаждениям;

внесение заявителем восстановительной стоимости деревьев в местный бюджет (если это указано в постановлении администрации) и предоставление до начала работ копии платежного документа в отдел природопользования и экологической безопасности.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о необходимости сноса, вырубке или других действий с нанесением ущерба зеленым насаждениям.**

Заявитель подает заявление на имя главы администрации Сосновоборского городского округа о необходимости сноса, вырубке или других действий с нанесением ущерба зеленым насаждениям.

В отдельных случаях к заявлению прилагаются документы:

- проектные материалы (планировки, ситуационные планы) при строительстве или реконструкции объектов;

- документ, подтверждающий затемнение от деревьев в жилых помещениях заявителя.

Основанием для начала выполнения административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги, является поступление в отдел природопользования и экологической безопасности из общего отдела заявления заказчика с положительной резолюцией главы администрации Сосновоборского городского округа.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.**

На основании заявления и предоставленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

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

3.4.2. Запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа (далее КУМИ) о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Должностным лицом отдела природопользования и экологической безопасности проводится проверка и анализ имеющихся документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.5.2. При рассмотрении письменного заявления и прилагаемых документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

### **3.6. Организация выезда комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его полномочных представителей).**

3.6.1. При положительном решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела природопользования и экологической безопасности в десятидневный срок организует выезд членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его полномочных представителей).

3.6.2. При осмотре земельного участка члены комиссия определяют местоположение зеленых насаждений, их количество, вид, параметры (диаметры стволов) и состояние.

### **3.7. Подготовка акта осмотра зеленых насаждений с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений.**

3.7.1. Специалист отдела природопользования и экологической безопасности подготавливает акт осмотра территории и производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с постановлением губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 года № 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), постановлением главы муниципального образования, мэра города Сосновый Бор от 02.09.2003 года № 808 «О введении в действие «Положения о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (с изменениями, внесенными постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 18.09.2007 № 853, от 27.09.2007 № 890, от 27.05.2008 № 759, от 26.07.2011 № 1298, от 05.08.2011 № 1399), постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 14.05.2007 № 393 «О порядке определения коэффициента восстановительной стоимости деревьев, кустарников и других элементов благоустройства» (с изменениями, внесенными постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 28.01.2009 № 62), постановлением 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).

3.7.2. Члены комиссии, участвующие в выезде и осмотре состояния деревьев, подписывают акт осмотра состояния зеленых насаждений с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений либо при наличии обоснования нормативными документами - без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

### **3.8. Подготовка проекта постановления о разрешении сноса, вырубке или других действий с нанесением ущерба зеленым насаждениям.**

На основании акта осмотра зеленых насаждений с расчетом или без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений специалист отдела природопользования и экологической безопасности в трехдневный срок подготавливает проект постановления администрации о разрешении сноса, вырубке или других действий с нанесением ущерба зеленым насаждениям и передает в общий отдел для согласования.

### **3.9. Внесение заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет (если это указано в постановлении администрации) и предоставление до начала работ копии платежного документа в отдел природопользования и экологической безопасности.**

После подписания и регистрации в установленном порядке постановления о разрешении сноса, вырубке или других действий с нанесением ущерба зеленым насаждениям, должностное лицо отдела природопользования и экологической безопасности в трехдневный срок информирует заявителя и направляет ему постановление. После получения постановления заявитель вносит в полном объеме в местный бюджет восстановительную стоимость зеленых насаждений и до начала работ предоставляет в отдел природопользования и экологической безопасности копию платежного документа.

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

**4.1. 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.**

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем отдела природопользования и экологической безопасности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела природопользования и экологической безопасности.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур в составе муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждане и объединения граждан, организации обязаны письменно уведомить администрацию Сосновоборского городского округа оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Сосновоборского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в часы работы администрации.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результат контроля оформляется в виде акта, который направляется в адрес главы администрации Сосновоборского городского округа.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную на сайте Сосновоборского городского округа - [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);

- на адрес электронной почты администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);

Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем исполнителя муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель отдела природопользования и экологической безопасности вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и уведомить главу администрации о данном обращении.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела природопользования и экологической безопасности, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

#### 5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

Блок-схема муниципальной услуги по порядку определения и расчета размеров восстановительной стоимости на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

