**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

« » 2017 года №\_\_\_\_\_\_ городской поселок имени Свердлова

|  |
| --- |
| **Об утверждении перечня процедур, связанных с особенностью осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и порядок их проведения** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень процедур, связанных с осуществлением градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и порядок их проведения согласно приложению к настоящему решению
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.sverdlovo-adm.ru](http://www.sverdlovo-adm.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**Глава МО «Свердловское городское поселение» М.М. Кузнецова**

Приложение

к решению совета депутатов МО

«Свердловское городское поселение»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**Перечень процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной на территории Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и порядок их проведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры** | **Порядок проведения процедуры** |
| **1.** | **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | 1. **Случаи, в которых требуется проведение процедуры**:   - изменением существующего благоустройства;  - установкой и ремонтом опор освещения;  - при производстве работ, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подземных и наземных пешеходных переходов;  - при производстве работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения;  - при производстве работ, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устройство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов) и озеленения территории;  - при производстве работ, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий, строительство инженерных сетей, необходимых для эксплуатации строящегося объекта, за границами отведенного земельного участка.  **2. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для проведения процедуры**:  - заявление о выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по форме, утвержденной административным регламентом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;  - документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке;  - учредительные документы юридического лица (копию, заверенную в установленном законодательством порядке);  - копия муниципального контакта (договора), в случае выполнения работ на основании муниципального контракта (договора);  - проект проведения работ, согласованный с заинтересованными организациями (лицами), расположенными в зоне производства работ в зависимости от местонахождения земельного участка, на котором осуществляется проведение земляных работ;  - утвержденная заявителем схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильной дороги);  - утвержденный (согласованный) заявителем календарный график производства работ;  - условия производства работ, согласованные с администрацией муниципального образования;  - гарантийное обязательство по восстановлению благоустройства территории, на которой будут проводиться земельные работы;  - копия справки о классе опасности грунта (в случае осуществления засыпки территории).  **3. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры:**  **-** несоответствие заявления требованиям к форме заявления;  - непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных в пункте 2;  - в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия (реквизиты) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);  - текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.  **4. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:**  - несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2 настоящего порядка;  - несоответствие проекта проведения работ требованиям законодательства;  - проведение работ требует выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.  **5. Срок проведения процедуры:**  **-** 30 календарных дней.  **6. Стоимость проведения процедуры:**  - предоставляется бесплатно.  **7. Форма подачи заявления:**  - на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.  **8. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц:**  Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.  Досудебный порядок обжалования.  1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;  - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме заявителя.  При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |
| **2.** | **Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников** | **1. Случаи, в которых требуется проведение процедуры**:  - при строительстве объектов;  - при ремонте и реконструкции объектов;  - при инженерных изысканиях;  - при производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в соответствии с требованиями СНиП;  - при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП;  - при производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП.  **2. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для проведения процедуры**:  - заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по форме, утвержденной административным регламентом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;  - документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке;  - учредительные документы юридического лица (копию, заверенную в установленном законодательством порядке).  К заявлению в зависимости от причин уничтожения (сноса) прилагаются следующие документы:  1) при строительстве объектов:  а) проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500 - 1:2000 (с экспликацией земель);  б) правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;  в) разрешение на строительство в случаях, установленных требованиями законодательства о градостроительной деятельности.  2) при ремонте и реконструкции объектов:  а) документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции;  б) документы, подтверждающие право собственности на объект, подлежащий ремонту, реконструкции;  в) проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500 – 1:2000 (с экспликацией земель).  3) при инженерных изысканиях:  а) документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;  б) топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000.  4) при производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в соответствии с требованиями СНиП:  план производства аварийно-восстановительных работ.  5) при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП:  заключение соответствующих органов.  6) при производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП:  приложения к заявлению не требуются.  **3. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры:**  **-** несоответствие заявления требованиям к форме заявления;  - непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных в пункте 2;  - в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия (реквизиты) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);  - текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.  **4. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:**  несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2 настоящего порядка.  **5. Срок проведения процедуры:**  30 календарных дней.  **6. Стоимость проведения процедуры:**  1) при компенсации затрат на озеленение - после внесения плательщиком денежных средств в бюджет муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;  2)при компенсационном озеленении - с момента получения гарантийного обязательства (письма) от заинтересованного лица на проведение работ по компенсационному озеленению либо заверенной копии заключённого договора со специализированной организацией.  **7. Форма подачи заявления**:  на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.  **8. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц:**  Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.  Досудебный порядок обжалования.  1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;  - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме заявителя.  При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |