

Административный регламент

предоставления
муниципальной услуги по выдачу разрешений
на право вырубki зеленых насаждений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее - Управление) муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешений на право вырубki зеленых насаждений

(далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц, могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении;
- по письменным запросам;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);
- посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее - РПГУ)

1.3.2. Информация о

месте нахождения и графике работы Управления доступна через государственные информационные системы ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления и МФЦ, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, а также на ЕПГУ/ РПГУ.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

– информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

– сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресе электронной почты;

– перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. На письменные запросы ответ направляется в письменном виде.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня его регистрации. Срок ответа может быть увеличен до 30 календарных дней, если необходимо получение информации, находящейся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Если полученная информация не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, то он вправе в письменном виде или устно обратиться к руководителю Управления о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При личном обращении получателя муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, обязан:

– подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

– объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

1.3.6. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Управления, а также режим их работы.

Во время телефонного разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги

Наименование

муниципальной услуги – выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений и продление срока ранее выданного разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

2.2.

Наименование органа,
предоставляющего

муниципальную
услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной

услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения.

Место

нахождения и почтовый адрес Управления: 684000,

Камчатский край, г. Елизово, ул. Завойко, д. 24В, телефон: 8 (41531) 6-44-91.

Дни приема: вторник, четверг с 08-30ч. до
17.30ч., обед с 12.30ч. до 14.00ч.

Электронный адрес: udth@elizovomr.ru.

2.2.2.

Управление организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе МФЦ и через ЕПГУ/РПГУ.

2.2.3. Управление, МФЦ, на базе

которого организовано предоставление муниципальной услуги, администратор системы ЕПГУ/РПГУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1. Управлением архитектуры, градостроительства и земельных

отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципальным казенным учреждением (далее - Управление архитектуры), в части предоставления: сведений о земельном участке, на котором планируется снос зеленых насаждений; сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении границ земельного участка (схема в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000); схемы, согласованной межведомственной комплексной комиссией по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры Елизовского муниципального района); сведений об имеющемся разрешении на строительство (в случаях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство), разрешении на проведение земляных работ (в случае, если не требуется предоставление разрешения на строительство); Акта выбора трассы, для обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выполненного на основе материалов топографической съемки территории в масштабе 1:2000 – 1:500 с указанием координат характерных точек границ территории.

Место нахождения и почтовый адрес Управления архитектуры: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Беринга, дом № 9, телефон 8 (415-31) 7-22-68.

Дни приема: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30

до 15.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00,

Электронный адрес: uagzor@elizovomr.ru,

2.

Управлением имущественных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципальным казенным учреждением (далее Управление имуществом), в части предоставления сведений об объектах муниципальной собственности – движимом и недвижимом имуществе, инженерных сетях и коммуникациях (линейные объекты).

Место нахождения и почтовый адрес Управления имуществом: 684000, город Елизово, улица Ленина, дом № 24;
телефон/факс 8 (41531)
6-10-39.

Дни приема: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8-30 до 15.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Электронный адрес: uio@elizovomr.ru

3. Территориальным отделом № 34 Управления Федерального казначейства по Камчатскому краю, в части получения сведений, подтверждающих оплату компенсационной стоимости зелёных насаждений.

Место нахождения и почтовый адрес: 684000, город Елизово, ул. Виталия Кручины, дом 10, телефон приемной 8 (41531) 6-47-62.

2.3.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. выдача

разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – разрешение) по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. продление срока ранее выданного разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – продление срока ранее выданного разрешения) путем внесения записи в ранее выданное разрешение;

2.3.3. выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной

услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.4.
Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявления рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня его регистрации. Срок ответа может быть увеличен до 30 календарных дней, если необходимо получение информации, находящейся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления уведомления о решении проведения работ

по сносу зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района в целях ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, а также в случаях, требующих незамедлительных оперативных действий по восстановлению работоспособности систем жизнеобеспечения населения района – в течение одного рабочего дня со дня его получения Управлением.

2.5.
Правовые основания предоставления

муниципальной
услуги

Предоставление муниципальной
услуги получателям муниципальной услуги
осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране
окружающей
среды»;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 №
51-ФЗ;

- «Земельный кодекс
Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- «Лесной кодекс Российской Федерации» от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Федеральный закон от
30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Федеральный
закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от
02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- Правила благоустройства межселенных территорий Елизовского муниципального района, утвержденные решением Думы Елизовского муниципального района от 20.12.2017 № 1078;

- Положение об Управлении дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении, утвержденное Решением Думы Елизовского муниципального района от 09.11.2016 №918 (с изменениями).

2.6.
Исчерпывающий
перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.
Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений заявитель (представитель заявителя) самостоятельно в обязательном порядке (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента) предоставляет:

1. заявление на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений согласно приложению № 1 к настоящему Административному

регламенту (далее – заявление на получение разрешения);

2.

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3. решение о согласовании вырубki зеленых насаждений сетевыми

организациями (в случае вырубki зеленых насаждений, включая обрезку,

произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций – теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги);

4. в

случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) – правоустанавливающие документы на объекты движимого и недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты не являются муниципальной собственностью;

5. схему объектов движимого и недвижимого имущества (линейные

объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных

зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации

инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы,

линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие

объекты не являются муниципальной собственностью;

6. в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН – правоустанавливающие документы на земельный участок, а для организаций, осуществляющих на основании заключенных государственных, муниципальных контрактов (договоров) строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, а также обратившихся с заявлением об оказании муниципальной услуги в целях обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо государственные, муниципальные контракты (договоры).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом

2.6.7. настоящего Административного Регламента) заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1. в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН – правоустанавливающие документы на земельный участок,

а для организаций, осуществляющих на основании заключенных

государственных, муниципальных контрактов (договоров) строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, а также обратившихся с заявлением об оказании муниципальной услуги в целях обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо государственные, муниципальные контракты (договоры);

2. разрешение на строительство (в случаях строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, при которых

в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

требуется выдача разрешения на строительство);

3. разрешение на проведение земляных работ (в случае, если не требуется

предоставление разрешения на строительство);

4. схему, согласованную межведомственной комплексной комиссией

по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры;

5. правоустанавливающие документы на объекты движимого и

недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых

насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты являются муниципальной собственностью либо право зарегистрировано в ЕГРН;

6. схему объектов движимого и недвижимого имущества (линейные

объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных

зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации

инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы,

линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие

объекты являются муниципальной собственностью;

7. проект рекультивации земельного участка (при необходимости);

8. акт выбора трассы для обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выполненный на основе материалов топографической съемки территории в масштабе 1:2000 – 1:500 с указанием координат характерных точек границ территории в случае подачи заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в целях обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений заявитель (представитель заявителя) самостоятельно в обязательном порядке предоставляет:

1. заявление на продление срока ранее выданного разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о продлении срока ранее выданного разрешения);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3. ранее выданное разрешение на право вырубki зеленых насаждений

4. в случае, если право не зарегистрировано ЕГРН – правоустанавливающие документы на объекты движимого и

недвижимого имущества (линейные объекты) в случае вырубki зеленых

насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными

нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты не являются муниципальной собственностью;

5. в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН – правоустанавливающие документы на земельный участок,

а для организаций, осуществляющих на основании заключенных государственных, муниципальных контрактов (договоров) строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, а также обратившиеся с заявлением об оказании муниципальной услуги в целях обеспечения доступа

граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо государственные, муниципальные контракты (договоры).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по продлению срока ранее выданного разрешения на право вырубki зеленых насаждений заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1. в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН – правоустанавливающие документы на земельный участок,

а для организаций, осуществляющих на основании заключенных государственных, муниципальных контрактов (договоров) строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, а также обратившиеся с заявлением об оказании муниципальной услуги в целях обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо, государственные, муниципальные контракты (договоры);

2. разрешение на строительство (в случаях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при которых

в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

требуется выдача разрешения на строительство);

3. разрешение на проведение земляных работ (в случае, если не требуется

предоставление разрешения на строительство);

4. схему, согласованную межведомственной комплексной комиссией

по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры;

5. правоустанавливающие документы на объекты движимого и

недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых

насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты являются муниципальной собственностью либо право зарегистрировано в ЕГРН;

6. схему объектов движимого и недвижимого имущества (линейные

объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных

зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации

инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы,

линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие

объекты являются муниципальной собственностью;

7. проект рекультивации земельного участка (при необходимости);

8. Акт выбора трассы, для обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выполненный на основе материалов топографической съемки территории в масштабе 1:2000 – 1:500 с указанием координат характерных точек границ территории, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях обеспечения доступа граждан к земельным участкам, предоставленным в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.5. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 или пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление, которая предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 или подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.3 и пункте 2.6.4 могут предоставляться в копиях.

В случае предоставления нотариально не заверенных копий, заявитель

(представитель заявителя) одновременно с копиями предоставляет подлинники документов для их сличения с подлинниками.

В случае предоставления подлинников документов без их копий,

специалист Управления, специалист МФЦ изготавливает копии представленных документов и прикладывает их к заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.7. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, а также в случаях,

требующих незамедлительных оперативных действий по восстановлению

работоспособности систем жизнеобеспечения населения Елизовского муниципального района, решение о сносе зеленых насаждений принимается руководителем подразделения аварийно-спасательной службы.

Разрешение на снос зеленых насаждений в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, а также в случаях, требующих незамедлительных оперативных действий по восстановлению работоспособности систем жизнеобеспечения населения Елизовского муниципального района оформляется течение 1 рабочего дня с даты получения документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

Руководитель подразделения аварийно-спасательной службы, обязан до начала проведения работ направить в Управление:

1. уведомление о решении проведения работ по сносу зеленых

насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2. фотографии (с привязкой к конкретной местности или конкретному

адресу, позволяющие идентифицировать место вырубki зеленых насаждений).

2.6.8. Условием

предоставления муниципальной услуги является оплата заявителем (представителем заявителя) компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Елизовского муниципального района

в случаях и в порядке, установленных настоящим Административным регламентом.

Оплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений

на межселенной территории Елизовского муниципального района производится заявителем до получения разрешения в размере ставок платы компенсационной стоимости, установленных Постановлением Администрации Елизовского муниципального района за исключением случаев, установленных пунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента.

2.6.9. Расчет размера оплаты компенсационной стоимости осуществляется специалистом Управления по результатам проведенного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, и оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на безвозмездной основе.

2.6.10. Плата за снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района не взимается в случаях осуществления сноса зеленых насаждений:

1. на земельных участках, предоставленных гражданам в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также для обеспечения доступа граждан к таким земельным участкам;

2. в случае проведения работ по сносу зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района в целях ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, а также в случаях, требующих незамедлительных оперативных действий по восстановлению работоспособности систем жизнеобеспечения населения района.

2.6.11. без оформления Разрешения на снос зеленых насаждений и без оплаты компенсационной стоимости проводятся работы по удалению сорняков и отцветших соцветий в цветниках, скашиванию травяного покрова.

2.6.12. За снос зеленых насаждений применяется расчет восстановительной стоимости с понижающим коэффициентом в размере 0,1% к ставкам платы за единицу объема древесины в следующих случаях:

-
при
вырубке деревьев в зоне планируемого размещения
объекта капитального строительства при осуществлении строительства
резидентами территорий опережающего социально-экономического развития (далее –
ТОСЭР) (при наличии согласия собственника земельного участка);

- в случае обеспечения инженерной
инфраструктурой земельных участков, предоставленных резидентам ТОСЭР (при
наличии согласия собственника земельного участка).

Резиденты ТОСЭР

не принявшие меры по реализации инвестиционных проектов в установленные сроки,
оплачивают действующий на дату окончания срока реализации инвестиционного
проекта размер восстановительной
стоимости за вырубку, снос, пересадку деревьев и кустарников, повреждения и
уничтожения зеленых насаждений на территории Елизовского муниципального района
рассчитывается в соответствии со ставками платы восстановительной стоимости за снос
зеленых
насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района,
утвержденными постановлением Администрации Елизовского муниципального района.

2.6.13. Запрещается требовать от заявителя:

1)
представления документов и информации или осуществления действий, представление
или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,
регулирующими
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и
информации, которые находятся в распоряжении Управления, органов местного
самоуправления, государственных органов, за исключением документов, включенных
в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень
документов.

Заявитель вправе
представить указанные документы и информацию в Управление по собственной
инициативе;

3)
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Все поступающие в адрес Управления заявления

рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Оснований для отказа в приеме документов, за исключением поданных через РПГУ, не имеется.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

- несоответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения на право вырубki зеленых насаждений, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1. заявление на предоставление муниципальной услуги подписано

лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2. несоответствие намечаемой деятельности видам разрешенного

использования земельных участков, градостроительному зонированию;

3. невозможности доступа к участку, указанному в заявлении на право вырубki зеленых насаждений;

4. неявка на место проведения мероприятий по обследованию участка заявителя (представителя заявителя) при надлежащем уведомлении заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию участка;

5. отказ заявителя (представителя заявителя) от подписи в акте обследования зеленых насаждений;

6. на дату выдачи разрешения не представлены оригиналы документов,

указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента в случае, если они направлены в Управление по электронной почте либо посредством факсимильной связи;

7. на дату выдачи разрешения отсутствуют сведения об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

8. заявителем (представителем заявителя) подано письменное

обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов

доверенным лицом;

9. отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7 настоящего

Административного регламента.

2.8.3. В предоставлении
муниципальной услуги по продлению срока

ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений отказывается при

наличии одного из следующих оснований:

1. на дату выдачи разрешения
не представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.3, 2.6.4 настоящего
Административного регламента в случае, если они направлены в Управление по
электронной почте либо посредством факсимильной связи;

2. заявителем подано
письменное обращение об отзыве доверенности

на право представления его интересов доверенным лицом;

3.
заявителем (представителем заявителя) подано письменное

обращение о прекращении рассмотрения заявления о
продлении срока ранее

выданного разрешения;

4. отсутствуют или представлены не в полном
объеме документы, предусмотренные пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего
Административного регламента.

2.9. Размер
платы при предоставлении

муниципальной
услуги

Предоставление
муниципальной услуги и информации о ней осуществляется для заявителя на
бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления получателя

муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема осуществляется в день его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты Управления, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.12.

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

2.12.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.12.2. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям - инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях при получении услуги, а также допускаются собаки – проводники.

Вызов

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Места для ожидания приема, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график работы, номера справочных телефонов
Управления,

адрес официального сайта Администрации
Елизовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»;

адрес электронной почты Управления;

блок-схема последовательности
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным нормам пожарной безопасности.

2.12.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведётся прием только одного получателя муниципальной услуги.

2.12.9. Требования к помещениям, используемым Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

2.13.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ:

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА, по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими

документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме:

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ

заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.13.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки:

1. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1) В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2) В случае если оригинал документа выдан

и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта 12.3.3. настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 12.3.3 настоящего Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 12.3.2 и 12.3.3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.13.4. Порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ:

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Управления ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги:

1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям настоящего административного регламента.

В случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего Административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещения Управления с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.*

*Управление

самостоятельно определяет порядок посещения гражданами в данном случае (назначение конкретного времени, приема вне очереди во время часов приема граждан или через запись на прием в эл.форме)

После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Уполномоченное должное лицо:

- определяет состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределённый состав документов;

- после получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги:

Данное административное действие производится в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.13.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в Управлении или в уполномоченном МФЦ.

2.13.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с

настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,

3) о начале процедуры предоставления услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения Управления для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги

2.14.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной

услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.

Особенности получения муниципальной услуги через КГКУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией Елизовского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - многофункциональный центр) приведен в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Заявителям -

инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращении в филиалы и дополнительные офисы Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.15.2.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.

Состав

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1)

прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация;

2) принятие

решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Информация

об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

3.2.

Прием заявления

и прилагаемых к нему документов, их регистрация

3.2.1.

Основанием

для начала административной процедуры по приему документов на предоставление муниципальной услуги является: личное обращение получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления, подлинность подписей на котором засвидетельствована нотариально, и документов по почте; либо поступление заявления, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, и документов в электронном виде по электронной почте, через РПГУ.

3.2.2.

Формирование

запроса заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений,

размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством РПГУ. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса. В случае поступления заявления посредством РПГУ в нерабочее время (выходной день), заявление регистрируется в рабочий день, следующий за днем поступления. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

К заявлению, подаваемому в электронной форме, должен быть приложен комплект документов, указанный в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы, заверены ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, и приложены к заявлению в электронном виде на РПГУ. Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

При отсутствии возможности предоставления в электронной форме копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, заявитель представляет оригиналы документов непосредственно при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

При заполнении электронных форм заявлений на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все поля электронной формы. При заполнении электронной формы заявления, заявитель дает свое согласие

на обработку своих персональных данных, в электронной форме в целях предоставления муниципальной услуги. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

На ЕПГУ, РПГУ

обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления и документов.

При

поступлении заявления в электронной форме, регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера. В день поступления заявления в электронной форме, руководитель Управления назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственного исполнителя).

Приказом

Управления назначается лицо, ответственное за проверку поступления запросов (заявлений) на РПГУ, которое должно ежедневно проверять поступление новых запросов (заявлений) в информационной системе, обеспечивающей прием и обработку запросов (заявлений) и документов в электронной форме.

Рассмотрение

заявления и комплекта документов начинается с момента поступления электронной версии документов в Управление.

Ответственный исполнитель обязан о ходе

рассмотрения запросов (заявлений), полученных через РПГУ, направлять получателю муниципальной услуги информацию через ЕПГУ, РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме

документов при обращении посредством РПГУ в электронной форме ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление об отказе с указанием обоснованных причин отказа.

3.2.3.

При

личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист по приему обращений Управления, многофункционального центра (далее – Специалист):

а)
устанавливает
предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

б)
проверяет
полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

в)
проверяет
наличие документов, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента, а также требований к предоставляемым документам, содержащимся в п. 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

г)
сличает
представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

д)
при
установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

е)
при
отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

ж)
оформляет
расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

з)
передает
заявителю для подписи оба экземпляра расписки;

и)
после
подписания расписки заявителем, возвращает заявителю первый экземпляр расписки. Второй экземпляр остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

к)
передает
заявление в день регистрации заявления специалисту, ответственному за документооборот в Управлении, с последующей передачей руководителю Управления.

л)
специалист,
ответственный за документооборот в Управлении регистрирует заявление в системе электронного документооборота с указанием:

- порядкового номера поданного заявления;

- даты приема заявления;

- фамилии, имени, отчества гражданина;

- цели обращения.

Максимальный
срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4.

При поступлении
по почте/электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за документооборот в Управлении, регистрирует заявление в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте, и в тот же день передает его руководителю Управления.

3.2.5.

В случае
если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.3., 2.6.7.
настоящего Административного регламента, направляются посредством почтового отправления, подлинность подписей на заявлении и копии документов должны быть засвидетельствованы
нотариально, либо предоставлены для заверения подлинности Специалисту Управления в течение 10 дней с момента направления заявления.

3.2.6.

В день
поступления заявления руководитель Управления проставляет визу и определяет специалиста Управления, ответственного за рассмотрение конкретного заявления.

3.2.7.

В день
поступления заявления, после возвращения заявления руководителем Управления с визой, специалист Управления, ответственный за документооборот в Управлении проставляет в системе электронного документооборота исполнителя и передает указанное заявление Специалисту для проверки документов, формирования и направления межведомственных запросов и рассмотрения заявления, подготовки результата

предоставления муниципальной услуги; уведомления заявителя о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.

Принятие

решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для

начала административной процедуры по принятию

решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления Специалисту.

3.3.2.

В случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений Специалист Управления в течение 5 рабочих дней:

1. проводит проверку документов на наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.

при предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет внесение записи за подписью руководителя Управления в ранее выданное разрешение на снос зеленых насаждений о продлении срока действия

разрешения на снос зеленых насаждений.

4. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги и не предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5. в течение 5 рабочих дней после получения запрашиваемой информации, предусмотренной подпунктом 4) пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия Специалист Управления:

1) проверяет полноту полученной информации.

2) на основании полученной информации, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем извещает заявителя (представителя заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет внесение записи за подписью руководителя Управления, в ранее выданное разрешение на снос зеленых насаждений о продлении срока действия разрешения на снос зеленых насаждений и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя (представитель заявителя).

3.3.3.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений Специалист Управления в течение 2-х рабочих дней:

1. проводит проверку документов на наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

2. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем извещает заявителя (представителя заявителя);

3. при предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение 2-х рабочих дней согласует

с заявителем (представителем заявителя) дату время и место проведения

обследования участка, указанного в заявлении.

О дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию

участка заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом Управления одним из способов, указанных в заявлении на снос зеленых насаждений.

2) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления заявления совместно с заявителем (представителем заявителя) осуществляет процедуру проведения обследования участка, указанного в заявлении, с фотофиксацией, в рамках которой на деревьях, назначенных к сносу, или подлежащих обрезке делаются пометки.

3) в течение рабочего дня после проведения обследования участка, указанного в заявлении, оформляет следующие документы:

-

акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- фототаблицу по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту;

- перечетную ведомость деревьев, кустарников и малоценной поросли по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- расчет размера оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае невозможности проведения обследования зеленых насаждений

в связи со снежным покровом, неявки заявителя (представителя заявителя)

специалистом Управления в акте обследования зеленых насаждений делается соответствующая отметка, другие документы, указанные в настоящем подпункте, не оформляются.

4) в случае невозможности проведения обследования зеленых насаждений в связи со снежным покровом, невозможности доступа к участку обследования, неявки заявителя (представителя заявителя) либо отказом заявителя (представителя заявителя) от подписи в акте обследования зеленых насаждений подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, и не предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5. в течение 2-х рабочих дней после получения запрашиваемой информации, предусмотренной подпунктом 4) пункта 3.3.3 в рамках межведомственного информационного взаимодействия Специалист Управления:

1) проверяет полноту полученной информации;

2)
на основании полученной информации, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем извещает заявителя (представителя заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Управление:

1) в течение 2-х рабочих дней согласует

с заявителем (представителем заявителя) дату время и место проведения

обследования участка, указанного в заявлении.

О
дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию

участка заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом Управления одним из способов, указанных в заявлении на снос зеленых насаждений.

2) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления заявления совместно с заявителем (представителем заявителя) осуществляет процедуру проведения обследования участка, указанного в заявлении, с фотофиксацией, в рамках которой на деревьях, назначенных к сносу, или подлежащих обрезке делаются пометки.

3) в течение рабочего дня после проведения обследования участка, указанного в заявлении, оформляет следующие документы:

-
акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- фототаблицу по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту;

- перечетную ведомость зеленых насаждений по форме согласно

приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- расчет размера оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае невозможности проведения обследования зеленых насаждений

в связи со снежным покровом, неявки заявителя (представителя заявителя)

специалистом Управления в акте обследования зеленых насаждений делается соответствующая отметка, другие документы, указанные в настоящем подпункте, не оформляются.

4) в случае невозможности проведения обследования зеленых насаждений в связи со снежным покровом, невозможности доступа к участку обследования, неявки заявителя (представителя заявителя) либо отказом заявителя (представителя заявителя) от подписи в акте обследования зеленых насаждений подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем извещает заявителя (представителя заявителя).

6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, факсу, электронной почте или путем направления почтового отправления о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений с приложением реквизитов.

7. Заявитель (представитель заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня

получения извещения о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений производит такую оплату.

8. В

срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления на снос зеленых насаждений в Управлении:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги о чем уведомляет заявителя.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту о чем уведомляет заявителя.

3.3.4.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ либо РПГУ информирование происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо РПГУ.

3.3.5.

При подаче Уведомления о решении проведения работ по сносу зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района (далее – Уведомление) в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, Специалист Управления в течение 1 рабочего дня после поступления уведомления с приложением фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубki зеленых насаждений):

1) проводит проверку документов на наличие полноты сведений для оформления разрешения на снос зеленых насаждений;

2) в случае поступления документов в полном объеме в течение двух суток оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет его руководителю подразделения аварийно-спасательной службы, указанному в уведомлении.

3) в случае поступления документов не в полном объеме

или содержащих противоречивые сведения в день получения Уведомления и

приложенных документов в оперативном порядке запрашивает дополнительные сведения у руководителя подразделения аварийно-спасательной службы или лиц, ответственных за содержание озелененных территорий.

4) в

течение суток со дня получения дополнительных сведений, указанных в подпункте 3 настоящего пункта оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет его руководителю подразделения аварийно-спасательной службы или лицам, ответственным за содержание озелененных территорий способом, указанном в уведомлении.

5) руководитель
подразделения аварийно-спасательной службы

или лица, ответственные за содержание озелененных территорий в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения работ по сносу зеленых насаждений направляют в Управление оригинал уведомления, акт о сносе зеленых насаждений с приложением фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубki зеленых насаждений) после окончания проведения работ.

3.3.6.

Результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им в Заявлении (Уведомлении).

В

случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении

не указано намерение получить документы лично, специалист Управления, ответственный за выдачу

документов, в течение 1 рабочего дня со дня

поступления ему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В

случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона

заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя

(представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя)

не представилось возможным в течение 1 рабочего дня со дня поступления

документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги специалист
Управления,

ответственный за выдачу документов, направляет его почтовым отправлением с
уведомлением в адрес заявителя.

В

случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10

календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя)

о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня

истечения десятидневного срока для получения таких документов лично

заявителем (представителем заявителя) специалист Управление, ответственный за
выдачу документов, направляет документы, являющиеся результатом оказания
муниципальной услуги заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением в
адрес заявителя (представителя заявителя).

3.3.7. В случае получения документов лично

Заявитель получает их под роспись на основании предъявленных документов,
удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или
нотариально заверенная копия) и подтверждающих полномочия лица, обратившегося с
заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия
доверенности, заверенная в соответствии с частью 3
статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.

Формы контроля за исполнением

административного
регламента

Текущий контроль за соблюдением
последовательности действий, определенных настоящим Административным
регламентом, осуществляется руководителем Управления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения административной процедуры, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Администрации в сети Интернет, через ЕПГУ, РПГУ. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение

срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)

требование у заявителя

документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7)

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Администрацию, МФЦ, посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), либо в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края, осуществляющее права учредителя МФЦ.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем направления жалобы руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются

руководителю Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края.

5.2.2.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием электронной почты, официального сайта Администрации, портала Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба

на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.2.3.

Жалоба должна содержать:

- 1)
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2)
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3)
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.3.1.

Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение

изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае признания

жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.4. В случае признания

жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

Начальнику Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя или физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРН)

Место нахождения заявителя:

(индекс, юридический адрес или адрес местожительства
(почтовый адрес)

заявителя, телефон (факс)

Представитель заявителя:

(фамилия,
имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон)

просит выдать разрешение на снос зеленых насаждений на
территории Елизовского муниципального района, осуществляемый путем вырубки,
обрезки деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть);

Место (места) проведения работ

Обоснование необходимости (причина)
проведения работ:

Срок проведения работ: с « »
_ 20 г. по « » 20 г.

К
заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений

и
документов.

Способ направления уведомлений

(по телефону, по почтовому адресу, адресу
электронной почты)

Прошу:

направить разрешение факсом ,

на электронную почту с
последующей досылкой почтой; выдать разрешение на руки.

Даю согласие на обработку персональных
данных, содержащихся в

настоящем заявлении.

Заявитель:

(для юридического лица - должность) (подпись) (расшифровка)

« » 20

г.

Приложение № 2

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

Начальнику
Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной
инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района –
муниципального казенного учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА, РАНЕЕ
ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

наименование юридического лица или фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя или физического лица, паспортные
данные, ИНН, ОГРН)

Место нахождения заявителя:

(индекс, юридический адрес или адрес местожительства (почтовый адрес)

заявителя, телефон (факс)

Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность, контактный телефон)

просит продлить срок проведения работ, указанный в разрешении № от « »20_г. Место
(места)
проведения работ

Изменение сроков проведения работ:

Обоснование необходимости
(причина) изменения сроков проведения работ:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ направления уведомлений

(по телефону, по почтовому адресу, адресу электронной почты)

Прошу:

направить разрешение факсом ,

на электронную почту с

последующей досылкой почтой; выдать разрешение на руки.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

Заявитель:

//

(для юридического лица - должность) (подпись) (расшифровка)

« » 20 г.

Приложение № 3

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

Начальнику

Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района –
муниципального казенного учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕШЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

(Ф.И.О.

(последнее при наличии) руководителя подразделения аварийно-спасательной службы, должность, организация или Ф.И.О.

(последнее при

наличии) должность, организация лица, ответственного за содержание озелененных территорий)

в связи

с ликвидацией аварийных

и чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного

характера, аварийного ремонта

подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений,

незамедлительными оперативными действиями по восстановлению работоспособности систем жизнеобеспечения городского округа

(нужное подчеркнуть)

просит

выдать разрешение на снос зеленых насаждений на межселенной территории

Елизовского муниципального района, осуществляемый путем вырубki деревьев и кустарников

(нужное подчеркнуть)

в количестве штук.

Место

(места) проведения работ

Срок
проведения работ: с « »
20 г. по « » _ 20
г.

К
уведомлению прилагаются фотографии(я) на л.

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу направить разрешение: факсом ,

на электронную почту ;

выдать разрешение на руки, о готовности сообщить по телефону

//

(ответственное лицо, должность) (подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение № 4

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ от « »

20 г.

Представителем Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района - муниципального казенного учреждения

В
присутствии:

(должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя ;

(фамилия,
имя, отчество (при наличии))

представителя заявителя ;

(фамилия,
имя, отчество (при наличии))

на основании заявления

(дата регистрации заявления,

наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

обследованы зеленые насаждения на земельном участке, площадью

гектаров (квадратных метров), расположенном по адресу:

(адрес, наименование объекта)

кадастровый номер
земельного участка

общей площадью гектаров (квадратных метров), предоставленном для

В результате установлено, что на

обследуемой территории

подлежат вырубке

штук деревьев, _ штук кустарников, из них: аварийные или сухие

штук деревьев, штук кустарников, подлежат обрезке штук деревьев, штук кустарников;

малоценной поросли на территории

квадратных метров

подлежит вырубке.

Итого деревьев штук, кустарников штук, а также малоценной поросли квадратных метров.

Примечания:

Акт

составил:

Представитель Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района - муниципального казенного учреждения

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии),
подпись)

С актом ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии),
контактный телефон)

Замечания к Акту

(содержание замечаний либо
указание на их отсутствие)

Приложение № 5

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного
разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского
муниципального района

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту обследования зеленых насаждений

№ от « » _ 20

г.

Фото № .

Краткая характеристика, местоположение (географическая привязка), дата съемки.

Фотографирование производилось:

(указывается марка, идентификационные параметры
фотоаппарата)

Составил
представитель Управления дорожно-транспортного хозяйства и
развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального
района - муниципального казенного учреждения

(должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_»
20 _ г.

(подпись)

Приложение № 6

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

Перечетная ведомость деревьев,
кустарников и малоценной поросли

Диаметр дерева на высоте
1, 3 м от корневой шейки (см)

высота кустарника (м) площадь малоценной поросли
(м²)

Порода

Количество, подлежащее:

ИТОГО

вырубке

обрезке

всего

из них

аварийные или сухие

1. Деревья лиственные и хвойные всех пород искусственного и естественного происхождения

8,1 - 12 сантиметров

всего:

12,1 - 16 сантиметров

всего:

16,1 - 20 сантиметров

ВСЕГО:

более 20 сантиметров

Всего:

Итого деревьев:

2. Кустарники

H =

0,5 - 1,0
метров

всего:

$H > 1,0$ метров

всего:

Итого кустарников:

3. Малоценная поросль

Малоценная поросль

1 Дерево, имеющее несколько стволов, считается как одно дерево по наибольшему диаметру ствола в коре на высоте 130 сантиметров от земли.

При вырубке аварийных или сухих деревьев (кустарников), а также при обрезке плата за снос зеленых насаждений не взимается.

Приложение № 7

К Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос
зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального
района

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ

к Акту обследования № от « »_ 20
г.

(заявитель, наименование организации)

№

Диаметр
дерева на высоте 1, 3 м от корневой шейки (см)

высота кустарника (м)

Количество, штук

Ставка платы, рублей

1-й единицы измерения

всего

с учетом коэффициента

1.

Деревья

1.1.

8,1 - 12 сантиметров

1.2.

12,1 - 16 сантиметров

1.3.

16,1 - 20 сантиметров

1.4.

более 20 сантиметров

Всего:

2.

Кустарники

2.1.

высота 0,5 - 1,0 метров

2.2.

высота более 1,0 метров

Всего:

Итого:

Расчет
произвел:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 8

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ

ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО
ХОЗЯЙСТВА И РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

– муниципальное казенное учреждение

Завойко
ул., д. 24в, г. Елизово,

Камчатский
край, 684000

тел.
6-44-91 факс (841531) 7-38-74

E-mail:udth@elizovomr.ru

№ _____

На № _____ от _____

(кому, куда)

Уведомление

об оплате
компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории Елизовского муниципального района

Управление дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района муниципальное казенное учреждение направляет Вам счет № от _____ для оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, _____ (место, цель проведения работ)

При предоставлении Вами документа, подтверждающего оплату

компенсационной стоимости зеленых насаждений, Вам будет выдано разрешение на снос зеленых насаждений.

Данное уведомление не дает право на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района .

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

Руководитель Управления

(подпись) (расшифровка)

Исп.:

тел.:

Приложение № 9

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

В соответствии с заявлением

На основании акта обследования зеленых насаждений от №

Разрешается:

(вид работ, адрес)

вырубить: деревьев

штук

кустарников штук

обрезать: деревьев штук

кустарников штук

Малоценная поросль на территории квадратных метров

подлежит вырубке.

Порубочные остатки вывезти в течение дней.

Сжигание и складирование порубочных

остатков на контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО! Срок действия разрешения 1

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка)
органа, осуществляющего выдачу

разрешения) М.П.

Разрешение получил: _

(должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, подпись, дата)

Действие разрешения продлено до

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка)

органа, осуществляющего выдачу разрешения)

М.П.

Разрешение получил: _

(должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, подпись, дата)

1 срок действия разрешения не может превышать срок действия разрешительных документов, являющихся основанием для обращения с заявлением о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (разрешение на проведение земляных работ, разрешение на строительство и т.д.) и при этом не может превышать 1 год.

Приложение № 10

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ

ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО
ХОЗЯЙСТВА И РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

– муниципальное казенное учреждение

Завойко ул., д. 24в, г. Елизово,

Камчатский край, 684000

тел. 6-44-91 факс (841531) 7-38-74

E-mail:udth@elizovomr.ru

_____ № _____

на № _____ от

(кому, куда)

Уведомление

об
отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki

зеленых
насаждений и продлению срока, ранее выданного разрешения на право вырубki зеленых
насаждений

Управление
дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры
Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное
учреждение, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений/продлению срока, ранее
выданного

(нужное подчеркнуть)

разрешения на право вырубki зеленых насаждений на
межселенной территории

(место, цель
проведения работ)

Елизовского муниципального района, сообщает
следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право вырубki зеленых насаждений/продлению срока, ранее выданного

(нужное подчеркнуть)

разрешения на право вырубki зеленых
насаждений

(причина отказа)

Руководитель Управления

(подпись) (расшифровка)

Исп.:

тел.:

Приложение № 11

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

АКТ

проведения контрольного обследования
земельного участка

№ от « »
20 г.

Представителем Управления
дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры
Администрации Елизовского муниципального района

В
присутствии:

(должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя ; (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

представителя заявителя ;

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на основании разрешения на снос зеленых насаждений №

обследован земельной участок, площадью

гектаров (квадратных метров), расположенный по адресу:

(адрес объекта)

кадастровый номер земельного участка общей площадью
гектаров
(квадратных метров).

В результате установлено, что на обследуемой территории

Подписи:

(расшифровка)

(расшифровка)

(расшифровка)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

продление срока, ранее выданного разрешения на снос
зеленых

насаждений на межселенной территории
Елизовского муниципального района

Выдача мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение №13

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Елизовского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

Место

нахождения Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Завойко, д. 24в

График работы Управления:

Понедельник

8.30-12.30

14.00-17.30

Вторник

8.30-12.30

14.00-17.30

Среда

8.30-12.30

14.00-17.30

Четверг

8.30-12.30

14.00-17.30

Пятница

8.30-12.30

13.00-15.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

График приема заявителей в Управления:

Понедельник

8.30-12.30

14.00-17.30

Вторник

8.30-12.30

14.00-17.30

Среда

8.30-12.30

14.00-17.30

Четверг

8.30-12.30

14.00-17.30

Пятница

8.30-12.30

13.00-15.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

Место

нахождения Управления дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Завойко, д. 24в

Контактный

телефон: 8 (41531) 6-44-91; 6-23-52, ф. 8 (41531) 7-38-74.

Официальный

сайт Администрации Елизовского муниципального района в сети «Интернет»:
www.elizovomr.ru

Адрес

электронной почты Управления в сети «Интернет»: www.elizovomr.ru

2. МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского муниципального района

Место нахождения

МФЦ: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

График работы МФЦ

Понедельник

09.00-19.00

Вторник

09.00-19.00

Среда

09.00-20.00

Четверг

09.00-19.00

Пятница

09.00-19.00

Суббота

10.00-14.00

Воскресенье

выходной день

Почтовый адрес

МФЦ: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

Телефон

Call-центра: 8(4152)30-24-02

Официальный сайт

МФЦ в сети «Интернет»: uslugi-mfc.ru

Адрес электронной

почты МФЦ в сети «Интернет»: mfcprk@mfc.kamgov.ru

3.

Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п

Название
филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного
офиса

1.

Петропавловский филиал КГКУ
«МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д.13

2.

Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

3.

Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

4.

Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Дальневосточная, д.8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ
Камчатского края»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный. д.5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ
Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район,

г. Елизово, ул. Беринга, д.9

7.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район,

п. Термальный ул. Крашенинникова,
д.2

8.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная,
д. 1

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный

ул. Советская, д.2А

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки

ул. Шоссейная, д.2/1

12.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, п. Сокоч

ул. Лесная, д.1

13.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, п. Пионерский

ул. Николая Коляды, д.1

14.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, п. Лесной

ул. Чапаева, д.5д

15.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, п. Нагорный

ул. Совхозная, д.18

16.

Дополнительный офис Елизовского
филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, п. Николаевка

ул. Советская, д.24

17.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ
Камчатского края»

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково,

ул. Ленинская, д.10

18.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ
Камчатского края»

Камчатский край, Быстринский район,
п. Эссо, ул. Советская, д.4

19.

Усть-Камчатский филиал КГКУ
«МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

20.

Дополнительный офис
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п. Ключи

ул. Школьная, д.8

21.

Дополнительный офис
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п. Козыревск

ул. Ленинская, д.6А

22.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ
«МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10

23.

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п. Апача,

ул. Юбилейная, д.9 кв.15

24.

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район,

п. Озерновский, ул. Рабочая,
д.5 кв.21

25.

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район,

п. Октябрьский, ул. Комсомольская,
д.47 кв.18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ
Камчатского края

Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево,

ул. Набережная, д.6Б

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ
Камчатского края

Камчатский край, Алеутский
район, с. Никольское,

ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского
края»

Камчатский край, Тигильский
район, пгт. Палана,

ул.50 лет Камчатского Комсомола,
д.1

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа
КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Карагинский район,
п.Оссора,

ул. Советская, д.72

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа
КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики,

ул. Школьная, д.17

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа
КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское,

ул. Ленина, д.18 кв.1

32.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа
КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский
район, с. Тигиль,

ул. Партизанская, д.40

Приложение № 14

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на межселенной территории Елизовского муниципального района

Расписка

в получении документов
прилагаемых к заявлению:

1. ФИО заявителя

2. Номер _____, дата
_____ регистрации заявления

Предоставлены следующие документы:

№ п/п

Наименование и
реквизиты документов

Кол-во листов

подлинные

копии

1

2

3

4

5

6

7

Заявитель _____

(Ф.И.О.)
(подпись)

Специалист Управления (МФЦ):
_____ (ФИО)

подпись

