

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территориях общего пользования, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории Елизовского городского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие осуществить снос зеленых насаждений в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия правообладателя земельного участка.

1.2.2 От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3 От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi.41.ru (далее – РПГУ);

б) в форме индивидуального информирования:

- устного - по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения; на приеме у руководителя, заместителя руководителя, уполномоченных должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

- письменного - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

2) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящий номер, зарегистрированного в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему документы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

3) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней после дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, в сети Интернет, на РПГУ и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- почтовый адрес, место нахождения и графики работы администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- справочные телефоны администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

- график приема граждан и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

6) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение, приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- продление действия Разрешения на снос зеленых насаждений;

- переоформление Разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление предоставляет муниципальную услугу в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления с полным комплектом необходимых документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя, без необходимости обращения в иные организации.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления с полным комплектом необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения разрешения Заявитель представляет в Управление следующие документы и материалы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 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) копия разрешения на производство земляных работ, копия разрешения на строительство (иной документ – основание для сноса зеленых насаждений);
- 4) копия заключения федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Камчатском крае» или другого аккредитованного учреждения (в случае сноса зеленых насаждений в целях восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);
- 5) копия схемы, согласованной межведомственной комплексной комиссией по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Елизовского городского поселения (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры Елизовского городского поселения);
- 6) согласие субъекта (заявителя - физического лица) персональных данных на обработку его персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 В рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся следующие документы:

- сведения о правах, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
- сведения о правах ранее возникших (в архиве Управления Росреестра по Камчатскому краю);
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.7.2 Указанные в подпункте 2.7.1 документы запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполные, недостоверные сведения в заявлении или в предоставленных документах;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с отсутствием закрепления на местности межевыми знаками поворотных точек границ земельного участка, а также в связи с наличием снежного покрова;
- 4) отказ заявителя от подписи в акте обследования зеленых насаждений;
- 5) неявка на место проведения мероприятий по обследованию участка заявителя либо его законного представителя, при надлежащем уведомлении заявителя о дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию участка;
- 6) не устранение причин ранее направленного отказа.

Решение об отказе оформляется в письменном виде в форме уведомления (далее – Уведомление об отказе) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Уведомление об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подпунктом.

Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Управлении заявления на получение Разрешения.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Управление за получением муниципальной услуги после устранения причин для отказа, предусмотренных подпунктом 2.10.2. Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за платы за предоставление муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Елизовского городского поселения, В Управлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Елизовского городского поселения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Елизовского городского поселения.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здания, в помещениях которых предоставляется муниципальная услуга, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части объемно-планировочных и конструктивных решений,

освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможности записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) 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.

2.16.3 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются административным регламентом.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края Административным регламентом не предусмотрено.

2.17.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При этом Заявитель направляет на адрес электронной почты Управления отсканированные документы (заявление и комплект приложенных документов, согласно пункту 2.6.) подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. В зависимости от принятого решения по результатам рассмотрения поступивших документов, заявителю направляется на адрес электронной почты отсканированное разрешение на снос зеленых насаждений либо уведомление об отказе с досылкой оригинала документов по почте.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
- 3) обследование участка;
- 4) подготовка Разрешения или Уведомления об отказе;
- 5) выдача Разрешения или Уведомления об отказе;
- 6) продление срока действия Разрешения, переоформление или выдача уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения;
- 7) приём выполненных работ по восстановлению благоустройства или отказ в приёме выполненных работ по восстановлению благоустройства.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Управление заявления о выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений, с приложением к нему документов, указанных подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем заявления с приложением документов.

б) Время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

в) Специалист Управления, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

г) Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения

а) Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю Управления.

б) По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

в) Специалист Управления осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

г) В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Управления должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения, в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента.

д) Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.10.2. настоящего административного регламента и принятие решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) календарных дней.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Специалиста на заявлении с указанием результата проверки документов и даты.

3.1.3. Обследование участка

а) Основанием для начала административной процедуры является проставление подписи Специалиста на заявлении с указанием результата проверки документов и даты.

б) Время выполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней.

в) Специалист Управления совместно с Заявителем проводит обследование участка с фотофиксацией.

г) При осуществлении обследования участка ведется подсчет деревьев, кустарников, дерна, выявление аварийных (фаутных) деревьев для последующего расчета стоимости сносимых зеленых насаждений.

д) Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В акте обследования указываются сведения о необходимости (отсутствии таковой) оплаты компенсационной стоимости за сносимые зеленые насаждения.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в акте обследования Специалистом сведений о необходимости (отсутствии таковой) оплаты компенсационной стоимости за сносимые зеленые насаждения, подготовки разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Подготовка Разрешения или Уведомления об отказе

а) Основанием для начала административной процедуры является проставление в акте обследования Специалистом сведений о необходимости (отсутствии таковой) оплаты компенсационной стоимости за сносимые зеленые насаждения, подготовки разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

б) Время выполнения административной процедуры составляет не более трех дней в случае не требующих оплаты компенсационной стоимости и не более 5 (пяти) дней со дня поступления в Управление платежного документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо подтверждения оплаты в ГИС ГМП.

в) Специалист Управления контролирует поступление сведений об оплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.

г) В срок не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления в Управление платежного документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо подтверждения оплаты в ГИС ГМП Специалист Управления принимает решение.

д) Специалист Управления готовит 2 (два) экземпляра Разрешения или 2 (два) экземпляра Уведомления об отказе и извещает заявителя о готовности документов

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на снос зеленых насаждений, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5. Выдача Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения – Уведомление об отказе.

Разрешение выдаётся на срок от 1 (одного) до 6 (шести) месяцев. В случае, если заявителю участок принадлежит на праве аренды, срок действия Разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (разрешения на использование) аренды.

б) Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

в) Специалист Управления извещает Заявителя любым доступным способом о подготовленных документах.

г) Специалист Управления по согласованию с Заявителем принимает решение о способе направления Заявителю документов.

д) Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра Разрешения или 1 экземпляра

уведомления об отказе.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю 1 экземпляра Разрешения или 1 экземпляра уведомления об отказе.

Заявитель проставляет Ф.И.О., должность, дату получения, подпись в экземпляре Разрешения или уведомления об отказе, которое хранится в Управлении.

В случае невозможности получения Разрешения или уведомления об отказе лично, экземпляр разрешения направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.1.6. Продление срока действия Разрешения, переоформление или выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

а) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Управление заявления о продлении срока действия Разрешения или переоформлении Разрешения с указанием объективных причин, с уточнением срока окончания работ в течение трехдневного срока до окончания срока действия разрешения на снос зеленых насаждений.

б) Для продления Разрешения заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление с указанием причин превышения сроков работ, с уточнением срока окончания работ;
- 2) подлинник разрешения на снос зеленых насаждений;
- 3) документы, подтверждающие необходимость продления срока действия разрешения.

Срок рассмотрения заявления для переоформления Разрешения не может превышать 3 (трех) дней со дня поступления заявления.

в) Специалист Управления в течение трех дней на основании представленного заявления и документов, подтверждающих необходимость продления срока действия разрешения, принимает решение о продлении разрешения, либо об отказе в продлении разрешения.

Продление срока действия разрешения допускается на срок не более 30 дней.

Решение о продлении срока действия разрешения принимается Управлением один раз.

г) В случае принятия Управлением архитектуры решения о продлении, информация об изменении срока вносится во все экземпляры разрешения и скрепляется подписью должностного лица Управления. Один экземпляр возвращается заявителю.

В случае принятия решения об отказе в продлении Разрешения Управление уведомляет заявителя посредством факсимильной или телефонной связи (или иным доступным способом) о принятом решении и готовности письменного ответа.

Заявитель обязан получить письменное решение об отказе в продлении на руки в трехдневный срок и восстановить нарушенное в ходе работ благоустройство в течение пяти дней с даты уведомления об отказе посредством факсимильной или телефонной связи.

Неполучение письменного решения об отказе в продлении не является основанием для продолжения работ по сносу зеленых насаждений.

Разрешение может быть переоформлено в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, являющегося заказчиком работ.

Для переоформления Разрешения заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление с указанием причин переоформления Разрешения;
- 2) подлинник разрешения на снос зеленых насаждений;
- 3) документы, подтверждающие необходимость переоформления Разрешения.

Управление в течение трех дней на основании представленного заявления и документов, подтверждающих необходимость переоформления Разрешения, принимает решение о переоформлении Разрешения, либо об отказе в переоформлении разрешения.

Решение о переоформлении Разрешения принимается Управлением один раз.

д) В случае принятия Управлением решения о переоформлении Разрешения ответственный специалист Управления готовит 2 (два) экземпляра Разрешения.

В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения специалист Управления извещает заявителя любым доступным способом о готовности переоформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – Уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении Разрешения Управление уведомляет заявителя посредством факсимильной или телефонной связи (или иным доступным способом) о принятом решении и готовности письменного ответа.

Заявитель обязан получить письменное решение об отказе в переоформлении Разрешения на руки в трехдневный срок и восстановить нарушенное в ходе работ благоустройство в течение пяти дней с даты уведомления об отказе посредством факсимильной или телефонной связи.

Неполучение письменного решения об отказе в переоформлении не является основанием для продолжения производства работ по сносу зеленых насаждений.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем экземпляра разрешения на снос зеленых насаждений с отметкой о продлении, либо решение об отказе в продлении.

3.1.7. Прием выполненных работ по восстановлению благоустройства или отказ в приеме выполненных работ по восстановлению благоустройства.

а) Основанием для начала административной процедуры является окончание срока действия Разрешения.

В случае досрочного завершения работ заявитель представляет в Управление извещение о готовности участка к сдаче, для согласования даты и времени осуществления приемки.

б) Максимальное время, затрачиваемое на административную процедуру по закрытию Разрешения или подготовке отказа в приеме выполненных работ по восстановлению благоустройства не должно превышать 5 (пяти) календарных дней.

в) Специалист Управления совместно с Заявителем (представителем заявителя) (при необходимости) после завершения работ производит проверку участка работ по восстановлению нарушенного благоустройства и составляет Акт проведения контрольного обследования земельного участка в двух экземпляра (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

г) После окончания производства работ заявителем производится комплекс работ по восстановлению состояния территории (освобождение участка от порубочных остатков) в объеме нарушенного благоустройства и в сроки, установленные разрешением.

Восстановлением объекта является приведение его в состояние, соответствующее действующему законодательству, в том числе действующим санитарным нормам и правилам и др. нормативной и технической документации.

Полное восстановление нарушенного в зимний период благоустройства должно быть выполнено в срок до 1 июня предстоящего летнего периода и сдано в окончательном варианте Управлению.

После выполнения мероприятий по восстановлению благоустройства, нарушенного при производстве работ организация, ответственная за восстановление благоустройства, информирует Управление о готовности участков к сдаче, для согласования даты и времени осуществления приемки.

д) Специалист Управления подготавливает Акт проведения контрольного обследования земельного участка.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Акта проведения контрольного обследования. Один экземпляр Акта остается в Управлении, второй у Заявителя.

Подписание Акта по восстановлению нарушенного благоустройства является основанием для закрытия Разрешения.

В случае, если выполненные работы по восстановлению благоустройства выполнены не в полном объеме, в Акте делаются пометки об этих фактах, а заявителю направляется письменный отказ в приеме выполненных работ по восстановлению благоустройства с приложением копии данного Акта.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

3.2.1 получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3.2.2 записи на прием в Управление для подачи заявления и документов;

3.2.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

3.2.4 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.3.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

С использованием федеральной и региональной государственных информационных систем ЕПГУ и РПГУ осуществляется информирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3.2 Порядок записи на прием в Управление для подачи заявления и документов посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством 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.

3.3.3 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявителю, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12. 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ.

3.3.4 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель вправе с использованием ЕПГУ и РПГУ направить жалобу на решения и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Елизовского городского поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края Административным регламентом не предусмотрено.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определённых настоящим Административным регламентом, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, действиями специалиста Управления (далее – должностное лицо) осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента.

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

Порядок осуществления проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю за соблюдением требований к составу документов.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных актов Администрации и обращений заинтересованных лиц, в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также проверки исполнения положений Административного регламента.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы администрации Елизовского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия и решения, принятые руководителем Управления, должностными лицами Управления, подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Елизовского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

5.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- 4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- 5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Елизовского городского поселения, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Елизовского городского поселения, Управление или одному и тому же должностному лицу;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.4 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.
- 2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Елизовского городского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Елизовского городского поселения, на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Елизовского городского поселения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31).
- 2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

к Административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество 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, должность, контактный телефон)

просит:

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

продлить срок проведения работ, указанный в разрешении № ____ от «__» _____ 20__ г.

Место (места) проведения работ _____

Обоснование необходимости (причина) проведения работ: _____

Срок проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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.

Заявитель:

(для юридического лица должность (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешение на снос зеленых насаждений

на территории Елизовского городского поселения

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-
правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

Мотивированные основания в выдаче настоящего уведомления _____

Руководитель Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ _____

от «__» _____ 20__ г. г. Елизово

Представителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

Проведено обследование зеленых насаждений по адресу: _____

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;

Итого деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.

Примечания: _____

Акт составил:

Представитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

(должность, фамилия, имя, отчество)

С актом и приложением ознакомлен: _____

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

Замечания к Акту _____

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Фототаблица

приложение к акту обследования зеленых насаждений

№ ____ от «_» ____ 20__ г

фото № 1

фото № 2

и т.д. (при необходимости)

Фотографирование производилось: _____

(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

Составил представитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

Разрешение № ____

на снос зеленых насаждений

г. Елизово «__» _____ 20__ г.

В соответствии с заявлением _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от _____

Разрешается _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

(вид работ, адрес)

вырубить: деревьев _____ штук

кустарников _____ штук

обрезать: деревьев _____ штук

кустарников _____ штук

снять дерн _____ кв.м.

по адресу: _____

Сохранить зеленые насаждения, не назначенные для сноса.

Компенсационное восстановление _____

Сроки компенсационного озеленения _____

Порубочные остатки вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!

Малоценная поросль на территории _____ квадратных метров подлежит вырубке.

Срок действия разрешения _____

По окончании работ участок сдать по акту.

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения)

М.П.

Разрешение получил: _____

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

Разрешение получил: _____

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Акт проведения контрольного обследования земельного участка

№ _____ от «__» _____ 20__ г. г. Елизово

Представителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

В связи с окончанием срока действия разрешения № ____ от «__» _____ 20__ г

обследованы зеленые насаждения на земельном участке, площадью _____ (кв.м.)

расположенном по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка _____

В результате установлено, что на обследуемой территории _____

Подписи: _____

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по адресу:
 _____, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)
 _____, в лице моего представителя (если есть)
 _____, проживающего(ей) по адресу: _____, основной
 документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,
 действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты)
 _____, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
 свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
 изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью
 (вписать нужное) _____.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Паспортные данные		
	СНИЛС, ИНН		

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« ____ » _____ 20 _ год _____

Подпись