



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20_____ г.

№ _____

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.02.2020 № 301 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.02.2020 № 301, изменение, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

от 20.02.2020 № 301

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на
снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2 от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- отделом благоустройства и природопользования Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - отдел благоустройства и природопользования Управления);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявке;

- доступные для копирования формы заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на снос зеленых насаждений и продление срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - разрешение) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2 продление срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - продление срока ранее выданного разрешения) путем внесения записи в ранее выданное разрешение;

2.3.3 выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4 выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги о продлении срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1 в случае подачи заявления на получение разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

(далее - заявление на получение разрешения) - в течение тринадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.2 в случае направления уведомления о решении проведения работ по сносу зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа 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 городского округа - в течение двух календарных дней со дня его получения Управлением;

2.4.3 в случае подачи заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения) - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) либо заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения путем заполнения формы заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службе «одного окна».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

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

а) Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление архитектуры), адрес: 683000, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 303-100 (3250). Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: uagzo@pkgo.ru, в части предоставления сведений о земельном участке на котором планируется снос зеленых насаждений, сведений, содержащиеся 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 Петропавловск-Камчатского городского округа (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры городского округа);

б) Управлением экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление экономического развития и имущественных отношений), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12; телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочный 2050). Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - kuiadm@pkgo.ru, в части предоставления сведений об объектах муниципальной собственности - инженерных сетей и коммуникаций (линейные объекты);

в) Муниципальное казенное учреждение «Служба благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – МКУ «Служба благоустройства»)), расположенное по адресу: 683024, город Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, дом 29, телефон 8 (4152) 467-859. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: blago98@yandex.ru, в части проведения обследования участка, указанного в заявлении, оформления перечетной ведомости с фотофиксацией в виде фототаблицы зеленых насаждений, назначенных к сносу; оформления акта обследования зеленых насаждений, назначенных к сносу и произведения расчета размера компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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 (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке предоставляет:

2.6.1 для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений:

- заявление на получение разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

- решение общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома или копию решения собственников нежилых помещений (в случае сноса зеленых насаждений в целях восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);

- акт контрольно-надзорных органов о необходимости произведения вырубki (при их наличии);

- решение о согласовании сноса зеленых насаждений сетевыми организациями (в случае сноса 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);

- 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 - в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- схема 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.

2.6.2 для предоставления муниципальной услуги по продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений:

- заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- ранее выданное разрешение на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

- решение общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома или копию решения собственников нежилых помещений (в случае сноса зеленых насаждений в целях восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);

- правоустанавливающий документ 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 - в случае, если право не зарегистрировано ЕГРН.

Предоставление указанных в абзаце третьем подпункта 2.6.1 и абзаце третьем подпункта 2.6.2 документов не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока ранее выданного разрешения подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3 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 городского округа, решение о сносе зеленых насаждений принимается руководителем подразделения аварийно-спасательной службы или лицами, ответственными за содержание озелененных территорий.

Руководитель подразделения аварийно-спасательной службы или лица, ответственные за содержание озелененных территорий обязаны известить о принятом решении по сносу зеленых насаждений посредством направления в Управление до начала проведения работ в оперативном порядке в течение одного календарного дня со дня принятия решения и представить в обязательном порядке:

- уведомление о решении проведения работ по сносу зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- фотографии (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубки зеленых насаждений).

Снос зеленых насаждений производится на основании разрешения на снос зеленых насаждений с составлением акта о сносе зеленых насаждений, с

приложением фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубки зеленых насаждений) которые направляются в Управление после окончания проведения работ.

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 (представитель заявителя) вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, а для организаций, осуществляющих на основании заключенных муниципальных контрактов строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо документ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, муниципальные контракты - в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН;

- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении границ земельного участка (схема в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);

- разрешение на строительство (в случаях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство);

- ордер на проведение земляных работ (в случае, если не требуется предоставление разрешения на строительство);

- схему, согласованную межведомственной комплексной комиссией по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Петропавловск-Камчатского городского округа (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры городского округа);

- 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, находящихся 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;

- 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.

2.7.2 для предоставления муниципальной услуги по продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, а для организаций, осуществляющих на основании заключенных муниципальных контрактов строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо документ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, муниципальные контракты - в случае, если право зарегистрировано ЕГРН;

- разрешение на строительство (в случаях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство);

- ордер на проведение земляных работ (в случае, если не требуется предоставление разрешение на строительство);

- правоустанавливающие документы на объекты движимого 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 зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.3 В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения в службе «одного окна», которая предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 основаниями для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения не поддается прочтению;
- нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению на получение разрешения или заявлению о продлении срока ранее выданного разрешения;
- поступление заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения с приложением неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2 отказ в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторной подаче заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения.

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

2.10.1 в предоставлении муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения на снос зеленых насаждений (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента), отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- заявление на получение разрешения подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие намечаемой деятельности видам разрешенного использования земельных участков, градостроительному зонированию;
- невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с наличием снежного покрова в случае подачи заявления на получение разрешения;
- невозможности доступа к участку, указанному в заявлении на получение разрешения;
- 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 в случае подачи заявления на получение разрешения;
- отказ заявителя (представителя заявителя) от подписи в акте обследования зеленых насаждений в случае подачи заявления на получение разрешения;
- на дату выдачи разрешения отсутствуют сведения об оплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- заявителем (представителем заявителя) подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;
- подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на получение разрешения.

2.10.2 в предоставлении муниципальной услуги, в случае продления срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем о продлении срока, ранее выданного разрешения подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;
- подача заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения;
- заявителем (представителем заявителя) подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения.

В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа должно быть указано основание отказа,

предусмотренное подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги о продлении срока, ранее выданного разрешения на нос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1 муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13.2 условием предоставления муниципальной услуги является оплата заявителем (представителем заявителя) компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена производится, заместителем до получения разрешения в размере ставок оплаты компенсационной стоимости, установленных постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.02.2020 № 302 «О компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений,

расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, размере ставок оплаты компенсационной стоимости за их снос, а также перечне работ, в отношении которых компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений не взимается» (далее - постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.02.2020 № 302).

Перечень работ, в отношении которых компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений не взимается, установлен постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.02.2020 № 302.

Расчет стоимости компенсационной стоимости осуществляет МКУ «Служба благоустройства» по результатам проведенного обследования территории, занятой зелеными насаждениями и оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2 срок ожидания заявителя в очереди на при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 регистрация заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения либо отказ в регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения либо заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, поданного посредством заполнения формы

на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.15.2 в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, уведомление с приложением фотографий до начала проведения работ подаются в Управление в день принятия решения по сносу зеленых насаждений в ходе личного приема, в письменной форме либо по электронной почте с последующим предоставлением оригиналов документов, но не позднее двух рабочих дней со дня окончания проведения работ по сносу зеленых насаждений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.16.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения

инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуг в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

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

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

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

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на 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 РПГУ.

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

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;

- по телефону МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявок и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к ним документов;

- рассмотрение заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к ним документов;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2 в день поступления заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения.

В случае, если представленные копии документов, указанных в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.6.1, абзацах третьем, пятом и шестом подпункта 2.6.2, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их

оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.6.1, абзацах третьем, пятом и шестом подпункта 2.6.2, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения с приложением документов в Управление.

При поступлении письменного заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения по электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения руководителю Управления или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения.

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службу «одного окна».

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного

разрешения в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к ней документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к ним документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является передача заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к нему документов руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.2 руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к нему документов направляет его по системе электронного документооборота начальнику отдела благоустройства и природопользования Управления или лицу, его замещающему.

Начальник отдела благоустройства и природопользования Управления или лицо, его замещающее, в течении одного рабочего дня со дня получения заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к нему документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

3.3.3 специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в день поступления заявления на получение разрешения и прилагаемых к нему документов:

- проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных абзацами вторым - третьим подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - третьем подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги;

3.3.4 в день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела благоустройства и природопользования Управления проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в день получения информации уточняет информацию, содержащуюся в ответе у специалистов органов и организаций, направивших ответ;

3.3.5 на основании полученной информации в рамках межведомственного запроса, а также в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, проводит проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.3.6 при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

3.3.7 в случае подачи заявления на получение разрешения в течение рабочего дня со дня поступления информации в рамках межведомственного запроса, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление документов в МКУ «Служба благоустройства» для проведения обследования участка, указанного в заявлении, оформления перечетной ведомости с

фотофиксацией в виде фототаблицы зеленых насаждений, назначенных к сносу; оформления акта обследования зеленых насаждений, назначенных к сносу и произведения расчета размера компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.3.8 начальник МКУ «Служба благоустройства» либо лицо, исполняющее его обязанности, в день поступления документов для проведения обследования участка, указанного в заявлении на получение разрешения, оформления перечетной ведомости с фотофиксацией в виде фототаблицы зеленых насаждений, назначенных к сносу; оформления акта обследования зеленых насаждений, назначенных к сносу и произведения расчета размера компенсационной стоимости зеленых насаждений передает документы специалисту МКУ «Служба благоустройства» для исполнения.

3.3.9 специалист МКУ «Служба благоустройства» при рассмотрении представленных документов:

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов согласует с заявителем (представителем заявителя) дату, время и место проведения обследования участка, указанного в заявлении на получение разрешения или заявлении о продлении срока ранее выданного разрешения.

О дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию участка заявитель (представитель заявителя) уведомляется представителем МКУ «Служба благоустройства» одним из способов, указанных в заявлении на получение разрешения.

- в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на снос зеленых насаждений совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование участка с фотофиксацией, в рамках которого на деревьях, назначенных к сносу, или подлежащих обрезке делаются пометки.

- в течение рабочего дня после проведения обследования оформляет следующие документы:

 - акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

 - фототаблицу по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

 - перечетную ведомость зеленых насаждений по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

 - расчет размера оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае невозможности проведения обследования зеленых насаждений в связи со снежным покровом, неявки заявителя (представителя заявителя) специалистом МКУ «Служба благоустройства» в акте обследования зеленых насаждений делается соответствующая отметка, иные документы, указанные в абзацах седьмом – девятом подпункта 3.3.9 настоящего Административного регламента, не оформляются, а акт обследования зеленых насаждений направляется в Управление.

3.3.10 документы, указанные в абзацах шестом – девятом подпункта 3.3.9 настоящего Административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.3.7 настоящего Административного регламента в МКУ «Служба благоустройства», направляются в Управление.

3.3.11 специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в течение рабочего дня со дня получения от МКУ «Служба благоустройства» документов, указанных в абзацах шестом – девятом подпункта 3.3.9 настоящего Административного регламента:

- в случае получения акта обследования зеленых насаждений с отметкой о 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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацами пять – восемь подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента и передает в службу «одного окна» для вручения заявителю (представителю заявителя);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных абзацах пятом - восьмом в 2.10.1 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме, согласно приложению 9 настоящего Административного регламента и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности;

Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений и передает его старшему делопроизводителю Управления для регистрации и извещения заявителя (представителю заявителя) по электронной почте о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Уведомление не дает право на снос зеленых насаждений на территории городского округа;

3.3.12 заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней со дня извещения о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений производит такую оплату, о чем извещает специалиста отдела благоустройства и природопользования Управления удобным для заявителя (представителя заявителя) способом.

3.3.13 специалист отдела благоустройства и природопользования Управления по истечении двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления на снос зеленых насаждений в службе «одного окна»:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами девять – одиннадцать подпункта 2.10.1. настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами девять – одиннадцать подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению 10 к

настоящему Административному регламенту и в течение одного рабочего дня передает его в службу «одного окна».

3.3.14 в случае подачи заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в день получения информации, направленной в рамках межведомственного запроса, но не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службе «одного окна» проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности

Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, 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 передает в службу «одного окна», о чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для заявителя (представителя заявителя) способом.

3.3.15 в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента специалист Управления в оперативном порядке в день поступления уведомления с приложением фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубki зеленых насаждений) до начала проведения работ:

- регистрирует документы в системе электронного документооборота;
- уведомляет руководителя подразделения аварийно-спасательной службы или лиц, ответственных за содержание озелененных территорий о поступлении и регистрации документов.

Уведомление и фотографии (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубki зеленых насаждений) до начала проведения работ в день их поступления в оперативном порядке визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

Специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в оперативном порядке в день поступления уведомления и фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубki зеленых насаждений) до начала проведения работ проводит проверку документов на наличие полноты сведений для оформления разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае поступления документов в полном объеме специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в течение двух календарных дней оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту и направляет руководителю подразделения аварийно-спасательной службы или лицам, ответственным за содержание озелененных территорий способом, указанном в уведомлении.

В случае поступления документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в день регистрации уведомления и приложенных документов в оперативном порядке запрашивает дополнительные сведения у руководителя подразделения аварийно-спасательной службы или лиц, ответственных за содержание озелененных территорий.

Руководитель подразделения аварийно-спасательной службы или лица, ответственные за содержание озелененных территорий в день направления уведомления и фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубki зеленых насаждений) до начала проведения работ направляют в оперативном порядке в Управление дополнительные сведения.

В течение одного календарного дня со дня получения дополнительных сведений специалист отдела благоустройства и природопользования Управления оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту и направляет руководителю подразделения аварийно-спасательной службы или лицам, ответственным за содержание озелененных территорий способом, указанным в уведомлении.

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.

3.3.16 срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службе «одного окна»;

3.3.17 результатом административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.18 способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта ответа заявителю;

3.3.19 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента;

3.3.20 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и благоустройства Управления.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является поступление одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в службу «одного окна».

3.4.2 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления одного из документа, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает оригинал ответа в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации;

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

3.4.3 в случае, если заявителем в заявлении на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявлении на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок, указанный в абзаце четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения номера телефона или адреса электронной почты заявителя результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляется специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.4 срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна»;

3.4.5 результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы «одного окна» результата оказания муниципальной услуги заявителю;

3.4.6 способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов;

3.4.7 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента;

3.4.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

3.5.1 порядок формирования заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению на получение разрешения или заявлению о продлении срока, ранее выданного разрешения, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения либо заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к ней, в день поступления заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного

разрешения и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения не препятствует повторной подаче заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, следующего за днем поступления заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению на получение разрешения или заявлению о продлении срока, ранее выданного разрешения регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в

электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4 порядок подготовки, регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Управления либо лицо, его замещающее, подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их в службу «одного окна».

Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе «одного окна»;
- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации данного административного действия является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке о предоставлении муниципальной услуги документам.

3.6.2 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе «одного окна».

3.6.3 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела благоустройства и природопользования Управления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4 способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.6.5 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

3.6.6 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела благоустройства и природопользования Управления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности;

4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами

Управления, МКУ «Служба благоустройства», осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, МКУ «Служба благоустройства», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заместитель Главы – руководитель Управления делами);

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) руководителя Управления, его специалистов, специалистов МКУ «Служба благоустройства»;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

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

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

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 качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2 заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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 (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа 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 Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» 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,

уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, специалистов «МКУ «Служба благоустройства», службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы - руководителя Управления.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста отдела благоустройства и природопользования Управления, специалиста МКУ «Служба благоустройства», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического

лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, специалистов МКУ «Служба благоустройства», службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»,

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, специалистов МКУ «Служба благоустройства», службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявкой в любой МФЦ Камчатского края по своему выбору в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанного заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

- порядок получения результата муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением на получение разрешения или заявлением о продлении срока, ранее выданного разрешения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление на получение разрешения или заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения, в том числе заявление, составленная на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края

6.5.1 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат оказания муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Руководителю Управления
дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

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)

Представитель заявителя: _____

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

просит выдать разрешение на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа, 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:

на электронную почту _____ с последующей досылкой почтой;

выдать разрешение на руки.

Заявитель:

(для юридического лица - должность)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Руководителю Управления
дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА РАНЕЕ ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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)

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:

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

Заявитель:

(для юридического лица - должность)

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Руководителю Управления
дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕШЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО СНОСУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(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 территории Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляемый путем вырубки 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:

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
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Уведомление
об отказе в приеме заявления на получение разрешения или заявления о
продлении срока, ранее выданного разрешения и документов**

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения и документов, представленных _____ для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений и продление срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению на получение разрешения или заявлению о продлении срока ранее выданного разрешения;
<input type="checkbox"/>	поступление заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения с приложением неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента _____ (указать отсутствующие документы) Отказ в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторной ее подачи после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления на получение разрешения или заявления о продлении срока ранее выданного разрешения.

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
ф.и.о. (последнее при наличии) сотрудника)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Петропавловск-Камчатский городской округ

Представителем муниципального казенного учреждения «Служба благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа» _____

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

в присутствии:

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 муниципального казенного учреждения «Служба благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа» _____

(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 6
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту обследования зеленых насаждений
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото № _____.

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

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

Составил представитель _____ муниципального _____ казенного _____ учреждения «Служба благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа» _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Перечетная ведомость деревьев, кустарников и малоценной поросли¹

Диаметр дерева на высоте 1,3 м от корневой шейки (см) высота кустарника (м) площадь малоценной поросли (м ²)	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					
Н = 0,5 - 1,0 метров					
	всего:				
Н > 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 8
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

РАСЧЕТ РАЗМЕРА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ

к Акту обследования № _____ от «__» _____ 20__ г.

(заявитель, наименование организации)

№	Диаметр дерева на высоте 1, 3 м от корневой шейки (см)	Количество, штук	Ставка платы, рублей		
	высота кустарника (м)		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 9
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-
КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ

дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства

683000, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, ул. Ленинская, д. 12
тел. 302-590 (2200) факс 8 (4152) 302-591
E-mail: udh@pkgo.ru

_____ (кому, куда)

№ _____

К № _____ от _____

Уведомление

об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Управление дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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 территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель Управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Исп.:
тел.:

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Петропавловск-Камчатский городской округ от _____ № _____

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 _____

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения)
М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Разрешение получил: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, подпись, дата)

Действие разрешения продлено до _____

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения)
М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Разрешение получил: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, подпись, дата)

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений и продлению
срока ранее выданного разрешения на снос зеленых
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-
КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ

дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства

683000, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, ул. Ленинская, д. 12
тел. 302-590 (2200) факс 8 (4152) 302-591
E-mail: udh@pkgo.ru

_____ (кому, куда)

№ _____

На № _____ от _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и продлению срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Управление дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений/продлению срока ранее выданного (нужное подчеркнуть) разрешения на снос зеленых насаждений на территории

_____ (место, цель проведения работ)

Петропавловск-Камчатского городского округа, сообщает следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений/продлению срока ранее выданного (нужное подчеркнуть) разрешения на снос зеленых насаждений

_____ (причина отказа)

Руководитель Управления _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Исп.:
тел.: