



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ___ г.

№ _____

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2017 № 10-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа и порядке участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2017 № 500 «О порядке выдачи разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и оплаты их компенсационной стоимости»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.12.2017 № 2946 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2017 № 500 «О порядке выдачи разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и оплаты их компенсационной стоимости»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2018 № 1012 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2017 № 500 «О порядке выдачи разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и оплаты их компенсационной стоимости».

3. 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».

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В.Ю. Иваненко

Исп.: организационно-правовой отдел Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Екатерина Валерьевна Ковальчук, тел. 303-100 (доб. 2214).

**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. 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 - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация 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 - муниципальная услуга), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГМУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений и продление срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на землях, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые неразграничена, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющие намерение произвести снос зеленых насаждений либо продлить срок, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать представитель заявителя - лицо, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа в лице Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12; телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочный 2223 либо 2224), 8 (4152) 302-590 факс: 8 (4152) 302-591. 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 - udhtb@pkgo.ru.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.5.1 в части приема заявлений и выдачи документов:

- служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), расположенная по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1 этаж, телефон 8 (415 2) 302-526 (прием и регистрация документов), 8 (415 2) 302-527 (выдача документов). Режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00, пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

- краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - КГКУ МФЦ Камчатского края), расположенное по адресу: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон 8 (415 2) 302-402. Режим работы понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед. Адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamgov.ru. Адреса филиалов КГКУ МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему регламенту;

1.5.2 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 произведение расчета размера оплаты компенсационной стоимости зелёных насаждений - 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 (415 2) 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.

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

1.6.1 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);

1.6.2 Управлением экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12; телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочный 2050), факс: 8 (4152) 302-571. 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).

1.6.2 Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю, расположенным по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 89, телефон приемной 8 (415 2) 419-805, в части получения сведений, подтверждающих оплату компенсационной стоимости зелёных насаждений.

1.7. Информационное обеспечение заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.7.1 Управлением (отдел благоустройства и природопользования):

- в ходе личного приема;
- по телефону 8 (415 2) 303-100 (добавочный 2223 либо 2224);
- по электронной почте: udhtb@pkgo.ru;

1.7.2 службой «одного окна»:

- в ходе личного приема;
- по телефону 8 (415 2) 302-526, 8 (415 2) 302-527;
- по электронной почте: ipriem@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителя (представителя заявителя);

1.7.3 КГКУ МФЦ Камчатского края:

- в ходе личного приема;
- по электронной почте mfcprk@mfc.kamgov.ru;
- на портале КГКУ МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;
- по телефону 8 (415 2) 302-402;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителя (представителя заявителя);

1.7.4 в электронной форме через ЕПГМУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi.ru> и через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>;

1.7.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административный регламент» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru>.

1.8. Консультирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела благоустройства и природопользования Управления (далее – специалисты

Управления) – при письменном обращении, при обращении по телефону, электронной почте и личном обращении; специалистами КГКУ МФЦ Камчатского края и службы «одного окна» при личном обращении, которое осуществляется бесплатно в устной форме и производится по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги,
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги,
- о правах и обязанностях заявителя (представителя заявителя) в случаях предоставления ему муниципальной услуги,
- о причинах отказа в оказании заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения муниципальной услуги - осуществляется специалистами Управления, о дате и времени получения результата муниципальной услуги - специалистами КГКУ МФЦ Камчатского края и службы «одного окна» при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ или РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны реквизиты заявителя (представителя заявителя), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа в лице Управления.

2.3. 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 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 форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 в случае подачи заявления на получение разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа - в течение десяти 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 суток со дня его получения Управлением;

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

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе «одного окна» после его передачи из КГКУ МФЦ Камчатского края.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.5.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2017 № 10-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа и порядке участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий»;

2.5.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 411 «О функциях и полномочиях Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципального учреждения».

2.6. Для предоставления разрешения на снос зеленых насаждений заявитель (представитель заявителя) самостоятельно в обязательном порядке (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента) предоставляет:

2.6.1 заявление на получение разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление на получение разрешения);

2.6.2 документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представитель заявителя;

2.6.3 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);

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

2.6.5 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).

2.6.7 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);

2.6.8 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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги по сносу зеленых насаждений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента) заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 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;

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

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

в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство);

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

2.7.5 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);

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

2.7.7 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.

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

2.8.1 заявление на продление срока ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление о продлении срока, ранее выданного разрешения);

2.8.2 документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

2.8.4 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);

2.8.5 правоустанавливающий документов 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 ЕГРН.

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

2.9.1 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;

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

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

2.9.4 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, 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 зарегистрированы в ЕГРН.

2.10 В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 - 2.7.7 или 2.9.1 – 2.9.4 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна», которая предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.11. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.8, пункте 2.7 или подпунктах 2.8.2, 2.8.4, 2.8.5 и пункте 2.9 могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально не заверенных копий, заявитель (представитель заявителя) одновременно с копиями предоставляет подлинники документов для их сличения с подлинниками.

В случае предоставления подлинников документов без их копий, специалист службы «одного окна», специалист КГКУ МФЦ Камчатского края делает с представленных документов копию и прикладывает их к заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.12. 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 суток со дня принятия решения и представить в обязательном порядке:

2.12.1 уведомление о решении проведения работ по сносу зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

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

2.13 В приеме заявления и документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6 - 2.9 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.13.1 текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;

2.13.2 не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 или пункте 2.8 настоящего Регламента.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

Специалист службы «одного окна», специалист КГКУ МФЦ Камчатского края принявший решение об отказе в приеме документов, обязан незамедлительно проинформировать заявителя (представителя заявителя) о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае, если заявление подано с использованием ЕПГМУ, РПГУ информирование заявителя об отказе в приеме документов происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГМУ, РПГУ.

2.14. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения на снос зеленых насаждений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента), отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.15.1 заявление на предоставление муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.15.2 обращение заявителя (представителя заявителя), у которого отсутствуют основания обращения за муниципальной услугой;

2.15.3 несоответствие намечаемой деятельности видам разрешенного использования земельных участков, градостроительному зонированию;

2.15.4 невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с наличием снежного покрова в случае подачи заявления на снос зеленых насаждений;

2.15.5 невозможности доступа к участку, указанному в заявлении на снос зеленых насаждений

2.15.6 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 снос зеленых насаждений;

2.15.7 отказ заявителя (представителя заявителя) от подписи в акте обследования зеленых насаждений в случае подачи заявления на снос зеленых насаждений;

2.15.8 на дату выдачи разрешения не представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в случае, если они направлены в Управление по электронной почте либо посредством факсимильной связи;

2.15.9 на дату выдачи разрешения отсутствуют сведения об оплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;

2.15.10 заявителем (представителем заявителя) подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

2.15.11 заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о выдаче разрешения.

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

2.16.1 на дату продления срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений не представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента в случае, если они направлены в Управление по электронной почте либо посредством факсимильной связи;

2.16.2 заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

2.16.3 заявителем (представителем заявителя) подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о продлении срока, ранее выданного разрешения.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа:

2.17.1 в случае отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, предусмотренные подпунктами 2.15.1 - 2.15.11 настоящего Регламента;

2.17.2 в случае продления срока, ранее выданного разрешения на снос зеленых насаждений, предусмотренные пунктами 2.16.1-2.16.3 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленного несоответствия.

2.18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Условием предоставления муниципальной услуги является оплата заявителем (представителем заявителя) компенсационной стоимости за снос

зеленых насаждений в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа в случаях и порядке, установленном настоящим Регламентом.

Оплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа производится заявителем до получения разрешения в размере ставок платы компенсационной стоимости, установленных постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от _____ № _____ «Об определении ставок платы компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», за исключением случаев, установленных пунктом 2.19 настоящего регламента.

2.19. Расчет размера оплаты компенсационной стоимости осуществляется муниципальным казенным учреждением «Служба благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа» по результатам проведенного обследования территории, занятой зелеными насаждениями и оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту на безвозмездной основе.

2.20. Плата за снос зеленых насаждений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа не взимается в случаях:

2.20.1 проведения санитарных рубок и санитарной обрезки зеленых насаждений.

Санитарной рубке подлежат сухостойные, фаутовые, поврежденные (не поддающиеся восстановлению), аварийные, создающие угрозу безопасности граждан, имуществу или угрозу безопасности дорожного движения зеленые насаждения, а также малоценная поросль.

Санитарной рубке подлежат здоровые деревья:

- для восстановления, на основании решения общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома или решения собственников нежилых помещений, нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях;

- 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);

- в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры городского округа;

- в целях обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения;

- в целях прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев отмосток, фундаментов и стен зданий, строений и сооружений, асфальтобетонного покрытия проезжей части автомобильных дорог, а также элементов обустройства автомобильных дорог.

Санитарной обрезке зеленых насаждений подлежат поврежденные, сухие, больные, аварийные, создающие угрозу безопасности граждан, имуществу или угрозу безопасности дорожного движения ветви зеленых насаждений.

Санитарной обрезке зеленых насаждений подлежат здоровые ветви зеленых насаждений:

- для восстановления, на основании решения общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома или решения

собственников нежилых помещений, нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях;

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

- в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры городского округа;

- в целях обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения.

Санитарная рубка и обрезка зеленых насаждений производится по инициативе пользователей, арендаторов земельных участков, а также организаций, за которыми закреплено содержание озелененных территорий.

2.20.2 ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.20.3 оформления разрешения муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа, а также организациями, осуществляющими на основании заключенных муниципальных контрактов строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры.

2.21. Документы, предусмотренные пунктами 2.6-2.9 настоящего Регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, подаются:

2.21.1 в КГКУ МФЦ Камчатского края в ходе личного приема, в письменной форме;

2.21.2 в службу «одного окна», в ходе личного приема, в письменной форме, посредством почтового отправления, в форме электронного документооборота, подписанного ЭП с использованием сети «Интернет»;

2.21.3 посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ.

2.22. В случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего 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, по электронной почте либо посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов документов, но не позднее двух рабочих дней со дня окончания проведения работ по сносу зеленых насаждений.

2.23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ, РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.23.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ, РПГУ;

2.23.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется ЭП правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений с ЕПГМУ, РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.24. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.24.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.24.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.24.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.24.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» и в КГКУ МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна» и КГКУ МФЦ Камчатского края.

2.26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», КГКУ МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.27. 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 муниципальной услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.27.1 вход в помещение должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.27.2 центральный вход должен быть оборудован табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- график работы;

2.27.3 кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть обозначены информационными табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения;

2.27.4 рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителя (представителя заявителя), должны быть оборудованы телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием документов и результат предоставления муниципальной услуги;

2.27.5 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителю (представителю заявителя) должны быть отведены места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.27.6 в помещении для ожидания приема должны быть размещены информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, адресами и номерами телефонов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.7 должны быть обеспечены условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.27.8 должны быть обеспечены условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором осуществляется прием заявителя (представителя заявителя);

2.27.9 должна быть обеспечена 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;

2.27.10 должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

2.27.12 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация должна быть дублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.27.13 должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.27.15 должно быть обеспечено оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.29. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.29.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме на адрес электронной почты или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП;

2.29.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через личный кабинет на ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги через личный кабинет заявителя (при заполнении формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ);

2.29.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

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

2.31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

2.32. Для заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ обеспечивается возможность:

2.32.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и через личный кабинет на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.32.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения формы запроса;

2.32.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.34. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителю через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим

подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.35. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователей, то им необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.36. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГУ заявителю необходимо:

2.36.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.36.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.36.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.36.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.36.5 отправить электронную форму запроса.

2.37. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем (представителем заявителя) направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги службой «одного окна» (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента) является их подача в письменной форме, почтовым отправлением, в форме электронного документооборота, подписанного электронной квалифицированной подписью (далее - ЭП) с использованием сети «Интернет» в том числе путем заполнения формы запроса через ЕПГМУ либо РПГУ.

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документооборота, подписанного электронной квалифицированной подписью (далее - ЭП) с использованием сети «Интернет» и требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет их полномочия;

3.2.2 проводит проверку комплектности, правильности оформления и содержания заявления и представленных к нему документов, а также соответствия сведений, содержащихся в документах, в части:

- разборчивости написания текстов документов;
- отсутствия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- что документы не исполнены карандашом;
- отсутствия серьезных повреждений в документах, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента;

3.2.3 в случае, если представленные копии документов не заверены нотариально, проводит сверку копий документов с подлинниками (при личном обращении заявителя (представителя заявителя), включающую в себя проставление заверительной надписи, должности, личной подписи с ее расшифровкой и даты заверения и возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя));

3.2.4 в случае, если при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) представлены подлинники документов, специалист службы «одного окна», делает с представленных документов копию и прикладывает их к заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

3.2.5 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.6 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по адресу электронной почты, в том числе через личный кабинет заявителя на ЕПГМУ либо РПГУ.

При получении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.7 передает заявление с приложением документов в Управление.

3.3. Заявление и документы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента) могут быть поданы через КГКУ МФЦ Камчатского края в ходе личного приема, в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в КГКУ МФЦ Камчатского края. Взаимодействие КГКУ МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

При поступлении заявления в КГКУ МФЦ Камчатского края специалист КГКУ МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.3.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;

3.3.2 проводит проверку комплектности, правильности оформления и содержания заявления и представленных к нему документов, соответствия сведений, содержащихся в документах, в части:

- разборчивости написания текстов документов;
- отсутствия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- что документы не исполнены карандашом;
- отсутствия серьезных повреждений в документах, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Регламента;

3.3.3 в случае, если представленные копии документов не заверены нотариально, проводит сверку копий документов с подлинниками (при личном обращении заявителя (представителя заявителя), включающую в себя проставление заверительной надписи, должности, личной подписи с ее расшифровкой и даты заверения и возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя));

3.3.4 в случае, если при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) представлены подлинники документов, специалист службы «одного окна», делает с представленных документов копию и прикладывает их к заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

3.3.5 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию заявления, прошедшего регистрацию;

3.3.6 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления службой «одного окна» передает его в Управление.

3.7. Заявление с приложенными документами в день поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

3.8. Специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в день поступления заявления с приложенными документами:

3.8.1 проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктами 2.15.1-2.15.2 настоящего Регламента;

3.8.2 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.15.1 - 2.15.2 и передает в службу «одного окна» для вручения заявителю (представителю заявителя), о чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для него способом.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

3.8.3 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 или пунктом 2.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги;

3.9. В день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела благоустройства и природопользования Управления:

3.9.1 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;

3.9.2 на основании полученной информации, а также в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 или пунктом 2.9 настоящего Регламента, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктом 2.15.3;

3.9.3 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.15.3 и передает в течение одного рабочего дня в службу «одного окна» для вручения заявителю (представителю заявителя), о чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для него способом.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

3.9.4 в случае подачи заявления на продление ранее выданного разрешения в день получения информации, направленной в рамках межведомственного запроса, но не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления на продление ранее выданного разрешения в службе «одного окна» проводит дополнительную проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктами 2.15.8, 2.15.10, 2.15.11 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.15.8, 2.15.10, 2.15.11 настоящего Регламента и передает в течение одного рабочего дня в службу «одного окна» для вручения заявителю

(представителю заявителя), о чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для него способом.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.15.1 - 2.15.4, 2.15.8, 2.15.10, 2.15.11 настоящего 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.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

3.9.5 в случае подачи заявления на снос зеленых насаждений в течение рабочего дня со дня поступления информации в рамках межведомственного запроса, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.15.3, 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 произведение расчета размера оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений.

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

3.11. Специалист МКУ «Служба благоустройства» при рассмотрении представленных документов:

3.11.1 в течение рабочего дня со дня получения документов согласует с заявителем (представителем заявителя) дату время и место проведения обследования участка, указанного в заявлении.

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

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

3.11.2 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.

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

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

- фототаблицу по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

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

- расчет размера оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме согласно приложению 8 к настоящему 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, другие документы, указанные в подпункте 3.11.3 настоящего Регламента, не оформляются, а акт обследования зеленых насаждений направляется в Управление.

3.12. Документы, указанные в подпункте 3.11.3 настоящего Регламента, не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.9.5 настоящего Регламента в МКУ «Служба благоустройства», направляются в Управление.

3.13. Специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в течение рабочего дня со дня получения от МКУ «Служба благоустройства» документов, указанных в подпункте 3.11.3 настоящего Регламента:

3.13.1 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 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.15.4 – 2.15.7 настоящего Регламента и передает в службу «одного окна» для вручения заявителю (представителю заявителя), о чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для него способом.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество

(при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

3.13.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.15.4 – 2.15.7 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, факсу, электронной почте о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления.

3.13.3 подготавливает уведомление об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений по форме, согласно приложению 9 настоящего Регламента и передает в службу «одного окна».

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

3.14. Заявитель (представитель заявителя) в течение 1 рабочего дня 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.

3.15. Специалист отдела благоустройства и природопользования Управления по истечении 9 рабочих дней со дня регистрации заявления на снос зеленых насаждений в службе «одного окна»:

3.15.1 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает за подписью руководителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.15.8 – 2.15.11 и передает в течение одного рабочего дня в службу «одного окна» для вручения заявителю (представителю заявителя), о чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для него способом.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления;

3.15.2 при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.15.8 - 2.15.11 настоящего Регламента оформляет за подписью руководителя Управления разрешение по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и в течение одного рабочего дня передает его в службу «одного окна», чем извещает заявителя (представителя заявителя) удобным для заявителя (представителя заявителя) способом.

В случае уведомления заявителя (представителя заявителя) по телефону составляется телефонограмма, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество

(при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления.

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

3.17. В случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента специалист Управления в оперативном порядке в день поступления уведомления с приложением фотографий (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубки зеленых насаждений) до начала проведения работ:

3.17.1 регистрирует документы в системе электронного документооборота;

3.17.2 уведомляет руководителя подразделения аварийно-спасательной службы или лиц, ответственных за содержание озелененных территорий о поступлении и регистрации документов;

3.18. Уведомление и фотографии (с привязкой к конкретной местности или конкретному адресу, позволяющим идентифицировать место вырубки 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.

3.19. 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 вырубки зеленых насаждений) до начала проведения работ проводит проверку документов на наличие полноты сведений для оформления разрешения на снос зеленых насаждений.

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

3.21. В случае поступления документов не в полном объеме или содержащие противоречивые сведения специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в день регистрации уведомления и приложенных документов в оперативном порядке запрашивает дополнительные сведения по телефону у руководителя подразделения аварийно-спасательной службы или лиц, ответственных за содержание озелененных территорий, о чем составляет телефонограмму, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, производящего звонок, номер телефона, с которого был произведен звонок, фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона лица, принявшего телефонное сообщение, дата и время уведомления.

3.22. 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 вырубки

зеленых насаждений) до начала проведения работ направляют в оперативном порядке в Управление дополнительные сведения.

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

3.24. 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.

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

3.25.1 в день поступления документов, предусмотренных подпунктами 3.8.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.1, 3.13.3 и пунктом 3.15 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода

и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.25.2 в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 3.8.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.1, 3.13.3 и пунктом 3.15 настоящего Регламента извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения результата муниципальной услуги их заявителем (представителем заявителя) лично, в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через личный кабинет на ЕПГМУ либо РПГУ).

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 3.8.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.1, 3.13.3 и пунктом 3.15 направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) не представилось возможным в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 3.8.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.1, 3.13.3 и пунктом 3.15 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет его почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, предусмотренные подпунктами 3.8.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.1, 3.13.3 и пунктом 3.15 заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, предусмотренные подпунктами 3.8.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.1, 3.13.3 и пунктом 3.15 в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.25.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота, за исключением случая выдачи документа, предусмотренного пунктом 3.13.3 настоящего Регламента.

3.26. Заявитель получает разрешение под роспись на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность, доверенности на получение разрешения (для уполномоченного представителя).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления либо его заместителем, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела и специалистами Управления, начальником и специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем или заместителем руководителя Управления принимается решение: по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, или о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника отдела и специалистов Управления, начальника и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем (заместителем) Управления, начальником отдела и специалистами Управления, директором и специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего

Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента.

По результатам проверки лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, при наличии оснований принимается решение: по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент или о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя (заместителя) Управления, начальника отдела и специалистов Управления, директора и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель (заместитель) Управления, начальник отдела и специалисты Управления, директор и специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы «одного окна», руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», начальника Учреждения и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения сроков предоставления муниципальной услуги за исключением случаев;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов, информации либо осуществления действий, представление 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, представление 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 требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа заявителю (представителю заявителя) 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 заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством и принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требования 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, либо в предоставлении 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 решения либо действия (бездействия) Управления, специалистов Управления, Учреждения, начальника (заместителя начальника) Учреждения, специалистов Учреждения, службы «одного окна», специалистов 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 (заместителя руководителя) Управления уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.2.1 на решения и действия (бездействие) Учреждения, начальника (заместителя начальника) Учреждения, Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подается в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация городского округа) через службу «одного окна»;

5.2.2 на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения подаются в Управление через службу «одного окна».

5.3. Жалоба может быть направлена:

5.3.1 на решения и действия (бездействие) Учреждения, начальника (заместителя начальника) Учреждения, Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» по почте, через КГКУ МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ, РПГУ, а также принята при личном приеме заявителя;

5.3.2 на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения в Управление по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Учреждения, Управления, начальника (заместителя начальника), специалиста Учреждения, руководителя (заместителя руководителя), специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица), о месте его регистрации (индивидуального предпринимателя) или юридического адреса (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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, начальника (начальника директора), специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, начальника (начальника директора), специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

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

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа или Управление, подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

(представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, начальником (заместителем начальника) Учреждения, Управлением, специалистами Управления, службой «одного окна», специалистами службы «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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7А;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
- 13. городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

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 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 (факс)
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:
направить разрешение факсом _____,
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

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 (факс)
Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон)
просит продлить срок проведения работ, указанный в разрешении № __ от «__» ____ 20__ г.

Место (места) проведения работ _____

Изменение сроков проведения работ: _____

Обоснование необходимости (причина) изменения сроков проведения работ:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ направления уведомлений _____
(по телефону, по почтовому адресу, адресу электронной почты)

Прошу:
направить разрешение факсом _____,
на электронную почту _____ с последующей досылкой почтой;
выдать разрешение на руки.

Заявитель:

_____ / _____ / _____
(для юридического лица - 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

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 вырубki деревьев и кустарников

(нужное подчеркнуть)

в количестве _____ штук.

Место (места) проведения работ _____

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

К уведомлению прилагаются фотографии(я) на _____ л.

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу направить разрешение:

факсом _____,

на электронную почту _____;

выдать разрешение на руки, о готовности сообщить по телефону _____

(ответственное лицо, должность)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

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.

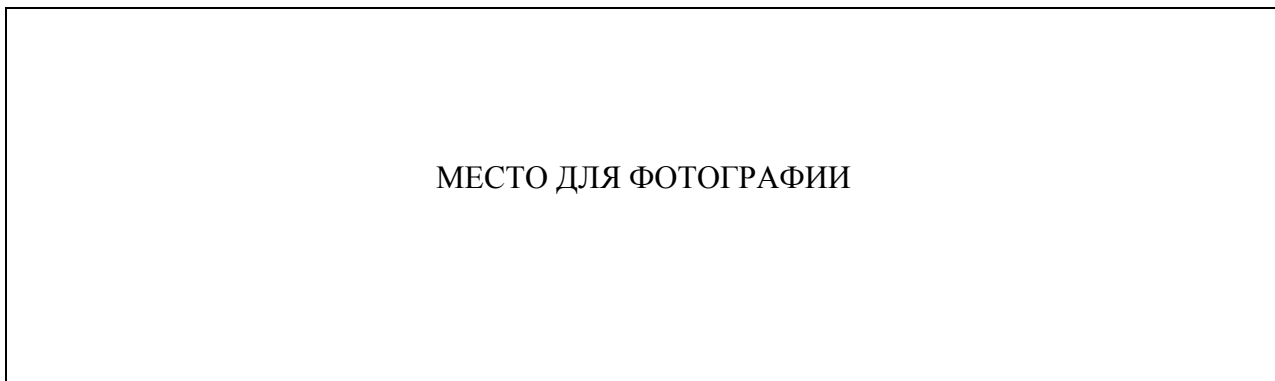


Фото № _____.

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 (м2)	Порода	Количество, подлежащее:			итого
		вырубке		обрезке	
		всего	из них аварийные или сухие		
1. Деревья лиственные и хвойные всех пород искусственного и естественного происхождения					
8,1 - 12 сантиметров					
	всего:				
12,1 - 16 сантиметров					
	всего:				
16,1 - 20 сантиметров					
	всего:				
более 20 сантиметров					
	всего:				
Итого деревьев:					
2. Кустарники					
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 ОПЛАТЫ 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: udhtb@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.
- 4.
- 5.

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: udhtb@pkgo.ru

№ _____

На № _____ от _____

_____ (кому, куда)

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.:

Приложение 12
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
проведения контрольного обследования земельного участка

№ _____
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:

специалиста отдела благоустройства и природопользования Управления _____;

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

заявителя _____;

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

представителя заявителя _____;

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

на основании разрешения на снос зеленых насаждений № _____ от _____
обследован земельный участок, площадью _____
гектаров (квадратных метров), расположенный по адресу: _____

_____ (адрес объекта)

кадастровый номер земельного участка _____

общей площадью _____ гектаров (квадратных метров).

В результате установлено, что на обследуемой территории _____

Подписи: _____

_____ (расшифровка)

_____ (расшифровка)

_____ (расшифровка)