

ЕЛИЗОВО



МОЙ
ГОРОД

№3
(172)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 30.01. 2013
г. Елизово

№ 59-п

Об утверждении положения о
наблюдательном совете муниципального
автономного учреждения «Единый расчетно-кассовый центр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации Елизовского городского поселения от 25.05.2012 «О создании муниципального автономного учреждения «Единый расчетно-кассовый центр», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о наблюдательном совете муниципального автономного учреждения «Единый расчетно-кассовый центр» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения В.И Авдошенко .

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от _30.01.2013_ № 59-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о наблюдательном совете муниципального автономного учреждения
«Единый расчетно-кассовый центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наблюдательном совете муниципального автономного учреждения «Единый расчетно-кассовый центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 25.05.2012 № 249-п «О создании муниципального автономного учреждения «Единый расчетно-кассовый центр».

1.2. Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Единый расчетно-кассовый центр» (далее – Совет).

1.3. Совет является органом управления муниципальным автономным учреждением «Единый расчетно-кассовый центр» (далее – Учреждение).

1.4. Совет взаимодействует с другими органами управления Учреждения.

1.5. Совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчетного счета в учреждениях банка, самостоятельного баланса, печати, штампа.

1.6. Совет создается постановлением администрации Елизовского городского поселения.

II. Компетенция Совета

2.1. Совет Учреждения рассматривает предложения:

1) учредителя Учреждения или директора Учреждения:

- о внесении изменений в устав Учреждения;
- о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

По указанным вопросам Совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Совета.

2) директора Учреждения:

- об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

Совет дает по этому поводу заключение.

Принятие руководителем Учреждения решения производится после рассмотрения заключения Совета.

- о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Совет дает рекомендации по их совершению. После их рассмотрения учредителем Учреждения принимается соответствующее решение;
- о совершении крупных сделок. Принятые Советом решения являются обязательными для руководителя Учреждения;

- о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение, принятое Советом, является обязательным для исполнения руководителем Учреждения;

- о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета. Советом дается заключение, решение принимается руководителем Учреждения после рассмотрения этого заключения.

2.2. Совет рассматривает:

- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Совет дает заключение, копия которого направляется учредителю;
- проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения. Эти документы утверждаются Советом, а их копии направляются учредителю;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение, принятое Советом, является обязательным для руководителя Учреждения.

2.3. Рекомендации и заключения принимаются большинством голосов от общего числа голосов членов Совета, за исключением решений о совершении крупных сделок, проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждении аудиторской организации, которые принимаются 2/3 голосов от общего числа голосов членов Совета.

2.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершается с предварительного одобрения Совета, который рассматривает предложение о совершении такой сделки в течение 15 календарных дней с момента поступления предложения председателю Совета (или в иной более короткий срок, предусмотренный уставом Учреждения). Решение об одобрении сделки принимается большинством голосов членов Совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В том случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем Учреждения.

2.5. Вопросы, относящиеся к компетенции Совета автономного учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов автономного учреждения.

2.6. По требованию Совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета автономного учреждения.

III. Формирование и состав Совета

3.1. В состав Совета входят представители учредителя Учреждения, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав Совета Учреждения могут входить представители иных органов местного самоуправления, представители работников Учреждения. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Совета. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Совета.

3.2. Численный и персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Елизовского городского поселения и не может быть менее, чем пять и более, чем одиннадцать членов.

3.3. Срок полномочий Совета – 5 лет.

3.4. Одно и то же лицо может быть членом Совета неограниченное число раз.

3.5. Директор Учреждения и его заместители не могут быть членами Совета.

3.6. Членами Совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.7. Учреждение не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета.

3.8. Члены Совета могут пользоваться услугами автономного учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

3.9. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Совета;
- в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

3.10. Полномочия члена Совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть прекращены досрочно в случае:

- прекращения трудовых отношений;
- по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.11. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

3.12. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

3.13. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Совета.

3.14. Совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.15. Председатель Совета организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.16. В отсутствие председателя Совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

IV. Организация деятельности Совета

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя Учреждения, члена Совета или директора Учреждения.

4.3. Лицо, созывающее заседание Совета, обязано не позднее чем за 5 дней до его проведения в письменном виде уведомить об этом каждого члена Совета.

4.4. В уведомлении должны быть указаны: дата, время и место проведения заседания Совета, а так же предлагаемая повестка заседания.

4.5. В заседании Совета вправе участвовать директор Учреждения. Иные приглашенные председателем Совета лица, могут участвовать в заседании Совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

4.6. Заседание Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета автономного учреждения. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.7. Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

4.8. Решения Совета принимаются путем открытого голосования.

4.9. Первое заседание Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается по требованию учредителя Учреждения. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от «30» января 2013
г. Елизово

№ 60-п

О предоставлении мер социальной поддержки при оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Елизовского городского поселения, за декабрь 2012 года

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки при оплате жилья и коммунальных услуг в 2012 году отдельным категориям граждан, проживающим на территории Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 15.11.2011 года № 183

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МАУ «ЕРКЦ» за декабрь 2012 года предоставить отдельным категориям граждан, проживающим на территории Елизовского городского поселения, меры социальной поддержки для оплаты жилья и коммунальных услуг на сумму 12 778 рублей 97 копеек (двенадцать тысяч семьсот семьдесят восемь рублей 97 копеек) в виде уменьшения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации Елизовского городского поселения за декабрь 2012 года произвести финансирование Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения на предоставление мер социальной поддержки при оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Елизовского городского поселения.

3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Т.С. Назаренко) опубликовать настоящее постановление и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения А.Н. Лукьянченко.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение к постановлению администрации
Елизовского городского поселения

от «30» января 2013 № 60-п

Список граждан, проживающих на территории Елизовского городского поселения, которым предоставлены меры социальной поддержки при оплате жилья и коммунальных услуг, за декабрь 2012 г.

№ п/п	л/счет	Ф.И.О.	улица	дом	кв	сумма
1	51001	Тельная Л.Ф.	Завойко	65	56	533,19
2	15905	Соловьев С.Н.	В.Кручины	26А	52	278,43
3	2833	Якубовская А.С.	Завойко	122	18	5 162,01
4	610210	Кан Ок Сун	В.Кручины	26А	67	2 622,65
5	40149	Трухачева О.В.	Беринга	6	9	1 087,54
6	6692	Седова Ю.В.	В.Кручины	26А	105	3 095,15
		ИТОГО				12 778,97

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от «30» января 2013
г. Елизово

№ 61-п

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2013 году»

В связи с экспертным заключением от 16.01.2013 №9/13 на постановление администрации Елизовского городского поселения от 29.12.2012 №717-п «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2013 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную целевую программу «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2013 году», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 29.12.2012 №717-п, изменения, изложив их в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- В преамбулу добавить постановление администрации Елизовского городского поселения от 08.04.2009 №124-п «Об утверждении Порядка разработки, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ Елизовского городского поселения».
- Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Т.С. Назаренко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения А.Н. Лукьянченко.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «30» января 2013 № 61-п

Изменения

в муниципальную целевую программу «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2013 году», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 29.12.2012 № 717-п (далее – Программа)

1. В паспорте:

1) раздел «Перечень основных мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

«Перечень основных мероприятий Программы» -
разработка проектной документации на прокладку водовода к домам по улицам Винокурова, Осенняя, Тверская, Поротова;

- прокладка канализационных сетей и подключение к централизованной системе канализации многоквартирных домов №№ 3, 5, 5А, 7, 9, 11, 13, 14, 17 по ул. Подстанционная

2. «Планируемые показатели выполнения Программы» раздела 2 «Перечень мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия программы	Единица измерения	Количество
1. Разработка проектной документации на прокладку водовода к домам по улицам Винокурова, Осенняя, Тверская, Поротова около 2,3 км.		
2. Прокладка канализационных сетей и подключение к централизованной системе канализации многоквартирных домов №№ 3, 5, 5А, 7, 9, 11, 13, 14, 17 по ул. Подстанционная	км	1,4

3. «Приложение №1 Выполнение мероприятий при реализации муниципальной целевой программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2013 году» изложить в редакции к настоящему приложению.

Приложение №1

Выполнение мероприятий при реализации муниципальной целевой программы "Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2013 году"

№ п/п	Наименование мероприятий	Источники финансирования	Предельные объемы финансирования	Сроки исполнения	Исполнители мероприятий
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проектной документации на прокладку водовода к домам по улицам Винокурова, Осенняя, Тверская, Порогова.	краевой бюджет местный бюджет	1 300,000	2013 г.	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
2	Прокладка канализационных сетей и подключение к централизованной системе канализации многоквартирных домов №№ 3, 5, 5А, 7, 9, 11, 13, 14, 17 по ул. Подстанционная (I этаж)	краевой бюджет местный бюджет	2 400,000 600,000	2013г	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
	Итого по Елизовскому городскому поселению	краевой бюджет местный бюджет	3 000,000 2 400,000 1 900,000		

тыс. руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 04.02.2013
г. Елизово

№ 63-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет» Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.07.2012.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 04.02.2013 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительной

документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения: по выдаче порубочного билета на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции, договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности, по выдаче разрешений на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений, а также на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями.

Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, желающие получить порубочный билет на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции, разрешение на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений, а также на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями либо заключить договор купли-продажи древесно-кустарниковой растительности (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- 1) в форме публичного информирования:
 - а) в официальных средствах массовой информации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – еженедельная газета «Мой город»);
 - б) на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения: www.elizovo.net, по электронному адресу Управления архитектуры: arh-egp@rambler.ru и в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;
 - в) на информационных стендах в административном здании по адресу: ул.В.Кручины,20 1 этаж.
- 2) в форме индивидуального информирования:
 - а) устного:
 - по телефону для справок (консультаций) – 8 (41531)7-30-11;7-30-16;
 - лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в порядке, установленном пунктом 1.3.2 и 1.3.3 настоящего регламента;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения.

1.3.2 Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем, заместителем руководителя, специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Прием заявителей осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул.В.Кручины,20 1 этаж, кабинет 25, каждый понедельник с 16 до 18 часов.

Прием заявителей осуществляется заместителем руководителя, специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в соответствии со следующим графиком:

понедельник	- 15.00 - 17.30
вторник, четверг	- 9.00 – 17.30
пятница	- 9.00 - 12.30
перерыв	- 12.30 – 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график приема заявителей меняется (продолжительность приема уменьшается на один час).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

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

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверенным документам и сведениям;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, должностное лицо, а в случае его отсутствия, лицо его замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения (выдача порубочного билета на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции, договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности, выдача разрешений на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений, а также на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями) (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации Елизовского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее по тексту – Управление архитектуры и градостроительства). Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг в соответствии с перечнем, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения 16.02.2012г. №239.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления архитектуры и градостроительства;
 - заместитель руководителя Управления архитектуры градостроительства;
 - специалисты Управления архитектуры и градостроительства.
- 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги
- Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями:
- а) выдача порубочного билета на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции;
 - б) заключение договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности;
 - в) выдача разрешений на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений;
 - г) выдача разрешений на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.4 Административного регламента, в Управление архитектуры и градостроительства.

2.5.2. В случае отсутствия необходимых документов и (или) представления документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не предоставил необходимые документы и (или) не привел документы в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, Управление архитектуры и градостроительства вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.5.3. Оформление документов может быть приостановлено по заявлению Заявителя на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов или для приведения документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.7.1 - 2.7.4, 2.9 Административного регламента.

В случае приостановления оформления документов для получения разрешения срок оформления документов увеличивается на срок приостановления.

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

- 2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993).
- 2.6.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
- 2.6.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- 2.6.4. Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.
- 2.6.5. Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.6.6. Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.6.7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

2.6.10. Приказом Минрегионразвития РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

2.6.11. Постановлением правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства».

2.6.12. Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.6.13. Положением «Об охране, защите и воспроизводству зеленых насаждений, расположенных в границах городской черты Елизовского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения от 28.07.2008 № 224-П.

2.6.14. Положением об организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов и зеленых насаждений, находящихся в границах Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 05.05.2008 № 432.

2.6.15. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357.

2.6.16. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, утвержденными решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 № 295.

2.6.17. Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Для получения порубочного билета на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на выдачу порубочного билета на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 2) акты о правах на недвижимое имущество, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ (при наличии таких объектов недвижимости);
- 3) проект благоустройства территории;
- 4) схему участка.

Для предоставления муниципальной услуги Управление архитектуры и градостроительства готовит копию разрешения на строительство (реконструкцию), копию разрешения на производство земляных работ.

2.7.2. Для заключения договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на заключение договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности;
- 2) акты о правах на недвижимое имущество, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ (при наличии таких объектов недвижимости);
- 3) проект благоустройства территории;
- 4) схему участка.

2.7.3. Для получения разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений заявитель

представляет следующие документы:

- 1) заявление на выдачу разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений с указанием количества деревьев, кустарников, диаметра их стволов и породного состава;
- 2) акты о правах на недвижимое имущество, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ (при наличии таких объектов недвижимости);
- 3) проект благоустройства территории.

2.7.4. Для получения разрешения на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на выдачу разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений;
- 2) акты о правах на недвижимое имущество, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ (при наличии таких объектов недвижимости);
- 3) проект благоустройства территории;
- 4) схему участка производства работ.

Для предоставления муниципальной услуги Управление архитектуры и градостроительства готовит копию разрешения на строительство (реконструкцию), копию разрешения на производство земляных работ.

2.8. Управление архитектуры и градостроительства, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для решения вопроса о выдаче порубочного билета на объектах, подлежащих строительству и (или) реконструкции, о заключении договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности, о выдаче разрешений на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок. Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе лично.

2.9. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в одном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента;
- 3) выявление возможности избежать рубки зеленых насаждений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги предусматриваются компенсационные выплаты за рубку деревьев, кустарников и нарушение дернового покрова или компенсационные посадки и восстановление дерна. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в администрацию Елизовского городского поселения или в Управление архитектуры и градостроительства.

2.15. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

2.15.1. Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.2. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

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

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.16. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Оформление Договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности.

3.1.1. Последовательность выполнения административных процедур:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.1 - 2.7.4, 2.9 настоящего Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- в) выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев;

г) подготовка Договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности;

д) подписание Договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности;

е) подготовка решения об отказе в выдаче разрешительной документации;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.1.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства. В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.1.4. Выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев.

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на участок и осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3. Административного регламента.

3.1.5. Подготовка проекта Договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.1.4. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект Договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности (Приложение № 1), либо проект решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.1.6. Подписание разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.1.5. настоящего Административного регламента.

Договор купли-продажи древесно-кустарниковой растительности, либо решение об отказе выдачи Договора купли-продажи в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Договор купли-продажи древесно-кустарниковой растительности, либо решение об отказе в выдаче разрешительной документации, подписанные руководителем Управления архитектуры и градостроительства, вручаются заявителю лично под роспись или представителю, действующему по доверенности.

3.2. Оформление порубочного билета.

3.2.1. Последовательность выполнения административных процедур а) прием и регистрация документов заявителя;

б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.1-2.7.4, 2.9 настоящего Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев;

г) подготовка порубочного билета;

д) подписание порубочного билета;

е) подготовка решения об отказе в выдаче разрешительной документации;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;

- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.2.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие

требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае непредоставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

3.2.4. Выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев.

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям административного регламента.

Выезд на участок и осмотр в натуре с определением количества и пород вырубаемых деревьев осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3. Административного регламента.

3.2.5. Подготовка проекта порубочного билета.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.2.4. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект порубочного билета (Приложение № 2), либо проект решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.2.6. Подписание разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.2.5. настоящего Административного регламента.

Порубочный билет, либо решение об отказе выдачи порубочного билета в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Порубочный билет, либо решение об отказе в выдаче разрешительной документации, подписанные руководителем Управления архитектуры и градостроительства, вручаются заявителю лично под роспись или представителю, действующему по доверенности.

3.3. Оформление Разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений.

3.3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.1-2.7.4, 2.9 настоящего Административного регламента запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев и кустарников;

г) оформление акта лесопатологического обследования;

д) подготовка Разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений;

е) подписание Разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений;

ж) подготовка решения об отказе в выдаче разрешительной документации;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.3.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.3.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

При необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

3.3.4. Выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев и оформлением Акта лесопатологического обследования.

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на участок и осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев и деревьев, требующих обрезки ветвей, оформление Акта лесопатологического обследования осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3 Административного регламента.

3.3.5. Подготовка проекта Разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.3.4. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект Разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений (Приложение № 3), либо проект решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.3.6. Подписание разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований подпункта г) пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента.

Разрешения на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений, либо решение об отказе выдачи порубочного билета в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Разрешение на уборку сухих и аварийных деревьев, обрезку ветвей деревьев, кустарников, зеленых насаждений, либо решение об отказе в выдаче разрешительной документации, подписанные руководителем Управления архитектуры и градостроительства, вручаются заявителю лично под роспись или представителю, действующему по доверенности.

3.4. Оформление Разрешения на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями.

3.4.1. Последовательность выполнения административных процедур:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.1-2.7.4, 2.9 настоящего административного регламента запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- в) выезд на участок, осмотр в натуре участка предоставляемого для побочных пользований зелеными насаждениями;
- г) подготовка Разрешения на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями;
- д) подписание Разрешения на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями;
- е) подготовка решения об отказе в выдаче разрешительной документации;
- ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 5).

3.4.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.4.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

При необходимости, рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

3.4.4. Выезд, осмотр в натуре участка предоставляемого для побочных пользований зелеными насаждениями; Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на участок, осмотр в натуре участка предоставляемого для побочных пользований зелеными насаждениями, определение площади нарушаемого дернового покрова, количества и породы заготавливаемого посадочного материала осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.3. Административного регламента.

3.4.5. Подготовка проекта Разрешения на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.4.4. Административного регламента. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект Разрешения на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями (Приложение № 4), либо проект решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.4.6. Подписание разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.4.5 настоящего Административного регламента.

Разрешение на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями, либо решение об отказе в выдаче разрешительной документации в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.4.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации. Разрешение на осуществление побочных видов пользования зелеными насаждениями, либо решение об отказе в выдаче разрешительной документации, подписанные руководителем Управления архитектуры и градостроительства, вручаются заявителю лично под роспись или представителю, действующему по доверенности.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

3.5.2. Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за принятием решений руководителем Управления архитектуры и градостроительства осуществляется главой администрации Елизовского городского поселения.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый текущий контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый текущий контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут направить обращение:

5.2.1. Главе Елизовского городского поселения, в Собрание депутатов Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу:

г.Елизово ул.В.Кручины,19а;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 7 на 1 этаже;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – admelizovo@fromru.com;

- через официальный сайт www.elizovo.net.

5.2.2. Главе администрации Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу:

г.Елизово ул. В.Кручины,20;

-лично по вышеуказанному адресу в кабинет 3 на 2 этаже административного здания;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – admelizovo@fromru.com;

- через официальный сайт www.elizovo.net.

5.3 Заявитель может обратиться к Главе администрации Елизовского городского поселения в ходе личного приема. Запись на прием к Главе администрации Елизовского городского поселения осуществляется на 2 этаже, в 3 кабинете административного здания, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. В.Кручины,20, в пон.- четв. с 8.30 до 17.30, в пятн. с 8.30 до 13.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Прием ведется в первый, третий четверг каждого месяца.

Запись на прием осуществляется также по телефону 8 (41531) 735-08, по указанному телефону заявитель вправе получить дополнительную информацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Елизовского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения

Договор
купи-продажи древесно–кустарниковой растительности и
дернового покрова зеленых насаждений Елизовского городского
поселения
№

г.Елизово

«_____» _____ 20 г.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, в лице руководителя Управления _____, действующего на основании Положения об Управлении, именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий Договор, о ниже следующем:

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору «Продавец», действующий в соответствии с «Положением об организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов и зеленых насаждений, находящихся в границах Елизовского городского поселения», утвержденным решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 432 от 05.05.08 и на основании заявки _____ от « » _____ 20__ г., о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников и нарушение дернового покрова на участке, отведенном под _____, в соответствии с _____ от « » _____ 20__ г., передает деревья, кустарники и дерновый покров в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется принять деревья, кустарники и дерновый покров, местоположение которых указано в пункте 2 настоящего Договора.

2. Деревья, кустарники и дерновый покров располагаются вдоль _____.

Общая площадь участка _____ га (протяженность __ км, ширина __ м).

3. Схема расположения участка, на котором разрешена вырубка деревьев и кустарников, приводится в Приложении № 1.
4. Передача древесно-кустарниковой растительности и дернового покрова по настоящему Договору осуществляется по акту передачи в соответствии с приложением № 2.
5. Риск случайной гибели или случайного повреждения древесно-кустарниковой растительности и дернового покрова на прилегающей к участку территории (по 10м по обе стороны от просеки) переходит к «Покупателю» с момента подписания акта передачи.

II. Объем подлежащей вырубке древесно-кустарниковой растительности и нарушения дернового покрова

6. «Покупатель» осуществляет вырубку деревьев и кустарников в следующем объеме:
- деревьев: березы - ___ шт., ивы - ___ шт., ольхи - ___ шт.;
 - кустарников - ___ шт., ___.

Нарушение почвенно-дернового покрова на площади: ___ кв.

7. Установленный объем вырубаемых деревьев, кустарников и нарушения почвенно-дернового покрова в Приложении № 3.

III. Условия заготовки древесины

8. Способ рубки: _____.
9. Очистку мест рубок от порубочных остатков произвести одновременно с вырубкой деревьев и кустарников, путем вывоза их на свалку, для чего заключить договор со специализированным предприятием. Исключить захламление древесными отходами прилегающие к отведенной территории насаждения.
10. Обеспечить компенсационную посадку деревьев и кустарников - _____, восстановление дернового покрова на переданной в пользование площади: _____ кв.м.

IV. Размер и условия внесения платы

11. Плата по настоящему Договору составляет:
- компенсационные выплаты за вырубаемые деревья, кустарники и нарушение дернового покрова – _____ (_____ рублей ___ копеек).
12. «Покупатель» вносит установленную «Продавцом» плату до начала работ в полном объеме.

У. Права и обязанности сторон

13. «Продавец» имеет право:

а) вносить предложения о прекращении настоящего Договора или по пересмотру условий настоящего Договора в следующих случаях:

-нарушение «Покупателем» условий настоящего Договора;

-нарушение «Покупателем» Положения «Об охране, защите и воспроизводству зеленых насаждений, расположенных в границах населенного пункта Елизовского городского поселения» и других законодательных и нормативных актов регламентирующих использование участков занятых зелеными насаждениями.

б) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям законодательства и условиям настоящего Договора.

14. «Продавец» обязан:

а) передать «Покупателю» древесно-кустарниковую растительность, почвенно-дерновый покров в объеме, установленном настоящим Договором по акту передачи;

б) обозначить на местности и схемах местоположение продаваемой древесно-кустарниковой растительности и дерна.

15. «Покупатель» имеет право:

а) осуществлять вырубку деревьев, кустарников и нарушение дернового покрова в объемах и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

б) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям законодательства и условиям настоящего Договора.

16. «Покупатель» обязан:

а) соблюдать условия Договора;

б) вносить плату в размерах и сроки, установленные настоящим Договором, о чем проинформировать «Продавца» путем предъявления платежных документов;

в) проводить мероприятия по благоустройству и озеленению, установленные настоящим Договором за свой счет;

г) производить рекультивацию земель, на которых нарушен травяной покров и почва;

д) в десятидневный срок, после окончания срока действия настоящего Договора, участок представить для освидетельствования «Продавцу» и сдать его по акту.

У. Ответственность сторон

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего

Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

18. За нарушение условий настоящего Договора с «Покупателя» взыскиваются неустойки в следующих размерах:

1) рубка или повреждение до степени прекращения роста деревьев и кустарников, за пределами отведенного участка – 1200 рублей за одно дерево и 900 рублей за один куст;

2) повреждение дерна за границами отвода – 400 руб. за кв.м;

3) неудовлетворительная или несвоевременная очистка мест рубок от порубочных остатков, не проведение весенней доочистки мест рубок до наступления пожароопасного периода, захламливание прилегающих к участку территорий – 21000-00 руб. за гектар.

Нарушения и размер неустоек определяется по результатам освидетельствования мест рубок.

19. О возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее, чем за 3 дня с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

20. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке.

VII. Порядок изменения и расторжения Договора

21. Настоящий Договор может быть изменен и /или/ дополнен сторонами в период его действия на основе взаимного согласия и наличия объективных причин вызвавших такие действия сторон. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменной форме, подписываются сторонами договора и скрепляются печатями.

22. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда на основаниях и в порядке, которые установлены законодательством.

VIII. Срок действия Договора

23. Срок действия настоящего Договора устанавливается с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

IX. Прочие условия Договора

24. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для

каждой из сторон.

25. Приложения № 1 - 3 к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

26. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Реквизиты и подписи сторон

<p>«Продавец» Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения 684010, г.Елизово, ул. В.Кручины,20 Отделение по г. Елизово и Елизовскому району УФК по Камчатскому краю (Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, ИНН 4105033184 КПП 41 0501001 Р/сч 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка РФ по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский БИК 043002001 ОКАТО 30402000000</p> <p>Руководитель Управления _____</p>	<p>«Покупатель»</p>
---	---------------------

« » _____ 20

« » _____ 20

Приложение № 1 к договору купли-продажи
древесно- кустарниковой растительности и дернового
покрова зеленых насаждений ЕГП
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СХЕМА
расположения участка, на котором разрешена
вырубка деревьев, кустарников и нарушение почвенно-дернового покрова

Местоположение: *Камчатский край, Елизовское городское поселение*

_____ /
Площадь _____ га

Пользователь: _____

Условные обозначения:

_____ участок, где разрешена рубка деревьев, кустарников
и нарушение дернового покрова

«Продавец»

_____ / _____ /

«Покупатель»

_____ / _____ /

Приложение № 2
к договору купли-продажи древесно-кустарниковой
растительности и дернового покрова зеленых
насаждений ЕГП № _____ от « » _____ 20__ г.

АКТ

передачи подлежащих вырубке деревьев, кустарников и повреждению почвенно-дерновый покров

№ _____

« » _____ 20__ г

«Продавец» - Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, в лице руководителя Управления _____ и «Покупатель» - _____, в лице _____, составили настоящий акт о том, что на основании Договора купли-продажи древесно-кустарниковой растительности и дернового покрова от « » _____ 20__ г. № ____ первый передал, а второй принял деревья, кустарники и почвенно - дерновый покров, расположенные на территории Елизовского городского поселения, _____, Елизовский район, Камчатский край.

Характеристика и объем вырубаемой древесины

Номер участка	Наименование улицы населенного пункта ЕГП	Площадь участка (га)	Хозяйство (хвойное, твердолиственное, мягколиственное)	Порода /шт.	Вырубаемый объем древесины, плотных куб. м							
					Деловая				Дрова	Хворост и сучья	Всего	
					Крупная	Средняя	Мелкая	Всего				
1												
			Итого									
			Кустарники	Листв.	шт.							
				Хвойн	шт.							
			Дерн		кв.м.							

Настоящий акт является обязательным приложением к Договору купли-продажи древесно-кустарниковой растительности и дернового покрова зеленых насаждений Елизовского городского поселения от « » _____ 20__ г. № ____.

«Продавец» Передал

« Покупатель» Принял

_____/_____/____/

_____/_____/____/

Приложение №3 к договору купли-продажи древесно-кустарниковой растительности и дернового покрова зеленых насаждений ЕГП № _____ от ____ " _____ 20__ г.

Камчатский край _____ Пользователь _____
 Площадь участка _____ га _____
 Елизовское городское поселение _____ Место производства работ _____
 Вид пользования _____
 Разряд высот _____
 Способ рубки _____

П О Р О Д А														
Ступ. толщ.	Общий объем			Общий объем			Число стволлов	Объем 1 ствола	Общий объем	Площадь кв.м	Комп. восст.	Подл. оплате	Общий объем	
	Число стволлов	Объем 1 ствола	Общий объем	Число стволлов	Объем 1 стволла	Число стволлов							Объем 1 ствл.	
до 12														
16														
20														
24														
28														
32														
36														
40														
44														
48														
52														
56														
60														
64														
68														
76														
ИТОГО:														
ПЛАТЕЖИ														
Платежи														
ВСЕГО														

"Продавец" _____ "Покупатель" _____

Приложение № 2 к Административному
регламенту администрации Елизовского городского поселения предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зеленым
и насаждениями на территории Елизовского городского поселения

Администрация Елизовского городского поселения

Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № ____ от «__» _____ 20__
(на объектах строительства и реконструкции)

На основании заявки № ____ от «__» _____ 20__ _____, о проведении вырубке деревьев,
кустарников на участке, отведенном под _____, в районе _____, Разрешения на производство земляных
работ (строительство) № ____ от «__» _____ 20__ г. и в соответствии с прилагаемой перечетной ведомостью

Разрешается:

Вырубить деревьев: _____ шт;

Кустарников: _____ шт.

Нарушение дернового покрова – _____ кв.м

Пересадить - _____ шт.

Сохранить: деревья и кустарники за границами отведенной площади.

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер платежного поручения (квитанции) и дата)

Компенсационное озеленение: посадка деревьев и кустарников – _____

Компенсационное восстановление дернового покрова – _____

Сроки компенсационного озеленения: _____

Очистку от порубочных остатков произвести путем вывоза их на свалку по договору со специализированной организацией.

Работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями Положения «Об охране, защите и воспроизводству зеленых насаждений, расположенных в границах городской черты Елизовского городского поселения», утвержденного постановлением главы ЕГП от 28.07.08г. № 224-П.

Срок действия порубочного билета: до «__» _____ 20__ г.

По окончанию работ участок, в десятидневный срок, сдать по акту.

Примечание:

Руководитель Управления
архитектуры и градостроительства _____ / _____ /

Инженер Управления _____ / _____ /

М.П.

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, № акта освидетельствования)

Компенсационные посадки приняты _____
(оценка качества, дата, подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Елизовского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Управление архитектуры и градостроительства

684000, Елизово, ул. В.Кручины, 20 тел.7-30-11

РАЗРЕШЕНИЕ НА УБОРКУ СУХОСТОЙНЫХ И АВАРИЙНЫХ ДЕРЕВЬЕВ,
ОБРЕЗКУ ВЕТВЕЙ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« » _____ 20__ г.

№ _____

Пользователь

Почтовый адрес

Разрешена уборка сухостойных, аварийных деревьев и обрезка ветвей растущих деревьев, г. Елизово, Камчатский край.

Срок окончания работ « ____ » _____ 20__ г.

Состав работ и объемы приведены в таблице:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Порода	Количество
1.	<i>Обрезка ветвей с растущих деревьев:</i>	шт. деревьев		
1.	<i>Пересадка деревьев (кустарников)</i>	шт.		
1.	<i>Уборка аварийных и сухостойных деревьев и кустарников:</i>	шт. деревьев		
2.	<i>Очистка мест производства работ от порубочных остатков</i>	Порубочные остатки вывезти на свалку		

1. Работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями Положения «Об охране, защите и воспроизводству зеленых насаждений, расположенных в границах городской черты

Елизовского городского поселения», Утвержденного Постановлением главы ЕГП от 28.07.08г. № 224-П.

2. Компенсационное восстановление зеленых насаждений:

Посадка деревьев: _____

Кустарников: _____

3. По окончании срока производства работ участок сдать по акту в течение 10 дней.

Примечание:

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Елизовского городского поселения

Разрешение
получил _____

_____ / _____ / _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Елизовского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Управление Архитектуры и градостроительства

684000, Елизово, ул.В.Кручины, 20, тел.7-30-11

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОБОЧНЫХ ВИДОВ ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕЛЕНЫМИ НАСАЖДЕНИЯМИ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОЙ
ЧЕРТЫ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

«__» _____ 20__ г.

№__

(наименование организации, ФИО пользователя)

почтовый адрес

(вид пользования, место проведения работ)

Выкопка разрешена с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Срок окончания пользования «__» _____ 20__ г.

Виды и объемы пользования приведены в таблице:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Порода	Количество
1	Выкопка посадочного материала	шт.		
2	Нарушение дернового покрова	кв.м	Ест. происхожд.	
			Газоны.	

1. Работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями Положения «Об охране, защите и воспроизводству зеленых насаждений, расположенных в границах городской черты Елизовского городского поселения», утв. постановлением главы ЕГП от 28.07.08г. № 224-П.
2. Одновременно с _____ (вид работ) производить рекультивацию нарушенных земель (засыпка и выравнивание ям).
3. По окончании пользования, участок, в течение 10 дней, сдать по акту.

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Елизовского городского поселения _____

М.П.

Разрешение получено _____

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Елизовского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями на территории Елизовского городского поселения



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от « 04 » февраля 2013 № 64-п
г. Елизово

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в Елизовском городском поселении», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 27.07.2010г. № 270-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, в целях уточнения объемов финансирования долгосрочной муниципальной целевой программы «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в Елизовском городском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в Елизовском городском поселении», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 27.07.2010г. № 270-п, изменения, изложив их в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление и разместить на сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения А.Н. Лукьянченко

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от « 04 » февраля 2013 № 64-п

Изменения

в долгосрочную муниципальную целевую программу «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в Елизовском городском поселении», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 27.07.2010 № 270 - п (далее – Программа)

1. В паспорте:

1) раздел «Объемы и источники финансирования Программы» (в ценах 2010 года) изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы (в ценах соответствующих лет)	
Всего	32 082,00 тыс.руб.
в том числе:	
краевой бюджет	951,00 тыс.руб.
местный бюджет	442,00 тыс.руб.
внебюджетные источники	30 689,00 тыс.руб.».

2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Ресурсное обеспечение Программы: Мероприятия Программы реализуются за счет средств краевого бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников. Общий объем финансирования Программы 32 082,00 тыс.руб. в том числе:

краевой бюджет	951,00 тыс.руб.
местный бюджет	442,00 тыс.руб.
внебюджетные источники	30 689,00 тыс.руб.».

3. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к Программе:

Приложение к долгосрочной муниципальной целевой программе "Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в Елизировском городском поселении"

"Приложение № 2

Перечень технических и технологических мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Елизировском городском поселении

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования (в ценах соответствующих лет, в тыс. рублей)					Экономический эффект от реализации мероприятия		Ответственный исполнитель
			Всего	в том числе по годам			Тыс. руб. в год	Срок окупаемости		
				2010	2011	2012				
Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда										
1	Установка приборов учета тепловой энергии управляющими компаниями за счет средств собственников и собственных средств	Всего энергосервисный контракт краевой бюджет местные бюджеты внебюджетные источники	21300	5600	8800	6900			Управляющие компании	
2	Установка приборов учета ГВС управляющими компаниями за счет средств собственников и собственных средств	Всего энергосервисный контракт краевой бюджет местные бюджеты внебюджетные источники	1079	84	95	900			Управляющие компании	
3	Установка приборов учета ХВС управляющими компаниями за счет средств собственников и собственных средств	Всего энергосервисный контракт краевой бюджет местные бюджеты внебюджетные источники	510	84	110	400			Управляющие компании	
4	Установка приборов учета электроэнергии управляющими компаниями за счет средств собственников и собственных средств	Всего энергосервисный контракт краевой бюджет местные бюджеты внебюджетные источники	3900	2600	1300	400			Управляющие компании	
5	Установка энергосберегающих светильников в подъездах МКД управляющими компаниями за счет средств собственников и собственных средств	Всего энергосервисный контракт краевой бюджет местные бюджеты внебюджетные источники	1500	500	500	500			Управляющие компании	

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования (в ценах соответствующих лет, в тыс. рублей)				Экономический эффект от реализации мероприятия		Ответственный исполнитель
			Всего	в том числе по годам			тыс. руб. в год	Срок окупаемости	
				2010	2011	2012			
6	Замена электрических сетей и замена индивидуальных приборов учета на современные более высокого класса точности	Всего	2400	800	800	800			Управляющие компании
		энергосервисный контракт							
		краевой бюджет							
	Установка индивидуальных приборов учета в квартирах малоимущих граждан	местные бюджеты	2400	800	800	800			Управляющие компании
		внебюджетные источники	1127	377	750				
		Всего	2400	800	800	800			
7	Установка индивидуальных приборов учета в квартирах малоимущих граждан	энергосервисный контракт	751	251	500			Управляющие компании	
		краевой бюджет	376	126	250				
		местные бюджеты							
	Энергоаудит муниципальных бюджетных учреждений Елизовского городского поселения	внебюджетные источники	266		266			ООО "Теплый дом"	
		Всего	266		266				
		энергосервисный контракт							
	ИТОГО	краевой бюджет	200		200				
		местные бюджеты	66		66				
		внебюджетные источники							
	ИТОГО	Всего	32082	9584	11982	10516			
		энергосервисный контракт							
		краевой бюджет	951	251	700				
	ИТОГО	местные бюджеты	442	126	316				
		внебюджетные источники	30689	9584	11605	9500			
		Всего	30689	9584	11605	9500			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 04.02.2013 № 65-п
г. Елизово

Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом на 2013 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 31.08.2012 № 413-п «Об итогах открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом от 31.08.2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, согласно приложению к постановлению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Т.С.Назаренко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения А.Н.Лукуянченко.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению
администрации Елизовского
городского поселения
от «04» 02 2013 № 65-п

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения
для собственников жилых помещений, которые не приняли
решение о выборе способа управления многоквартирным
домом, на 2013 год**

руб./кв.м. в месяц

Адрес МКД (улица, № дома)	Размер платы за жилое помещение, в том числе:	
	Содержание и текущий ремонт	Капитальный ремонт
Береговая – 25а	6,16	-
Автомобилистов – 1, 3	6,16	-
В. Кручины – 4, 36	6,16	-
В. Кручины – 26 А	95,43	5,40
Гаражная – 5	6,16	-
Горького – 2, 2а, 3, 7, 9	6,16	-
Грибная – 2, 3, 5, 6, 13, 17, 18	6,16	-
Деркачева – 3, 5, 7	25,58	5,40
Завойко – 52	25,58	5,40
Завойко – 122	54,74	5,40
Завойко – 55	14,82	-
Завойко – 111/1, 113,115, 140	6,16	-
Завойко – 153	20,86	-
Ключевская – 1а	6,16	-
Космонавтов – 1, 3а, 5а, 7а, 11а, 13а, 9а, 12, 23,24	6,16	-
Лазо – 10а	6,16	-
Маяковского – 8а, 12а, 16	6,16	-
Механизации – 3, 4, 6	6,16	-
Мирная – 1, 3, 5, 11, 14, 15а	6,16	-
Мирная – 16	14,34	3,60
Мичурина – 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 25	6,16	-
Монтажников – 3, 4, 6	6,16	-
Набережная – 20а	6,16	-
Нагорная – 6, 11, 25	6,16	-
Паратунская – 4, 5, 6	6,16	-
Первомайская – 18	6,16	-
Пограничная – 28	6,16	-
Профсоюзная – 1, 2, 3	6,16	-
С. Мячина – 4, 6, 8, 10	6,16	-
С. Мячина – 24	25,58	5,40
Садовая – 15, 17, 18А, 19, 20, 28	6,16	-
Связи – 13, 15	25,58	5,40
Старикова – 1	6,16	-
Строительная – 1, 2, 3, 4	16,09	-
Строительная – 6а, 9, 13, 15	25,58	5,40
Строительная – 4а	25,58	-
Строительная – 5	26,56	5,40
Хуторская – 11, 14, 16	25,58	5,40
Хуторская – 9	25,58	-
Хуторская – 18	25,14	5,40
Чернышевского – 6, 8, 12	6,16	-
Чкалова – 28	26,56	5,40
Чукотская – 7	6,16	-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 04.02.2013 ____
г. Елизово

№ 66-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.07.2012.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению
администрации Елизовского
городского поселения от 04.02.2013 № 66-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной
документации на соответствие объектов архитектурно -
градостроительным требованиям

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям: по выдаче архитектурно-градостроительного заключения, согласования размещения рекламы, а также заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям.

Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, желающие получить архитектурно-градостроительное заключение, согласование размещения рекламы, а также заключение на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – еженедельная газета «Мой город»);

б) на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения: www.elizovo.net, по электронному адресу Управления архитектуры: arh-egp@rambler.ru и в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

в) на информационных стендах в административном здании по адресу: ул.В.Кручины,20 1 этаж.

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

по телефону для справок (консультаций) – 8 (41531)7-30-11;7-30-16;

лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в порядке, установленном пунктом 1.3.2 и 1.3.3 настоящего регламента;

б) письменного:

путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения.

1.3.2 Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем, заместителем руководителя, специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Прием заявителей осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул.В.Кручины,20 1 этаж, кабинет 25, каждый понедельник с 16 до 18 часов.

Прием заявителей осуществляется заместителем руководителя, специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 15.00 - 17.30
вторник, четверг - 9.00 – 17.30
пятница - 9.00 - 12.30
перерыв - 12.30 – 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график приема заявителей меняется (продолжительность приема уменьшается на один час).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

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

необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, должностное лицо, а в случае его отсутствия, лицо его замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям: по выдаче архитектурно-градостроительного заключения, согласования размещения рекламы, а также заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации Елизовского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее по тексту - Управление архитектуры и градостроительства). Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг в соответствии с перечнем, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения 16.02.2012г. №239.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления архитектуры и градостроительства;
- заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства;
- специалисты Управления архитектуры и градостроительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям:

а) выдача архитектурно-градостроительного заключения;
 б) выдача согласования размещения рекламы:
 - выдача разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб);
 выдача разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях).
 в) выдача заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.4 Административного регламента, в Управление архитектуры и градостроительства.

2.5.2. В случае отсутствия необходимых документов и (или) представления документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае если в течение указанного срока заявитель не предоставил необходимые документы и (или) не привел документы в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, Управление архитектуры и градостроительства вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.5.3. Оформление документов может быть приостановлено по заявлению Заявителя на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов или для приведения документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.7.1 - 2.7.3, 2.9 Административного регламента.

В случае приостановления оформления документов для получения разрешения срок оформления документов увеличивается на срок приостановления.

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

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993).

2.6.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

2.6.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.5. Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

2.6.6. Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Благоустройство территорий» СНиП III-10-75.

2.6.7. Строительными правилами «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства» СП 30-102-99.

2.6.8. Свод правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

2.6.9. Приказом Минрегионразвития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

2.6.10. Уставом Елизовского городского поселения, принятым

решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.6.11. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357.

2.6.12. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 № 295.

2.6.13. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг утвержденным решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239.

2.6.14. Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Для получения архитектурно-градостроительного заключения заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

а) заявление на выдачу архитектурно-градостроительного заключения;
 б) акты о правах на недвижимое имущество (земельный участок, объект капитального строительства), выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 в) паспорт отделки фасада с указанием цветового решения и отделочных материалов;
 г) схему благоустройства прилегающей территории.

2.7.2. Для получения согласования размещения рекламы: разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб); разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях), заявитель представляет следующие документы:

а) заявление на выдачу архитектурно-градостроительного заключения;
 б) акты о правах на недвижимое имущество (земельный участок, объект капитального строительства), выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 в) подтверждение в письменной форме согласия:
 собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
 протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, протокол - является документом, подтверждающим согласие этих собственников);

г) эскизный проект цветового решения изображения, размещаемого на информационном поле, с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции), его содержание.

д) топографическую съемку территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для стационарных рекламных конструкций, за исключением рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, сооружениях).

е) схему благоустройства (генеральный план территории, подлежащей благоустройству) с проработанными эскизами установки малых архитектурных форм, эскиз и конструкция ограждения.

2.7.3. Для получения заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям, заявитель представляет следующие документы:

а) заявление на выдачу заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям;

б) акты о правах на недвижимое имущество (земельный участок, объект капитального строительства), выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.

2.8. Управление архитектуры и градостроительства, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для решения вопроса о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям: по выдаче архитектурно-градостроительного заключения, согласования размещения рекламы, а также заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям, запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе лично.

2.9. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в одном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего

Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в администрацию Елизовского городского поселения или в Управление архитектуры и градостроительства.

2.15. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

2.15.1. Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.2. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

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

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.16. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 (трех) дней с момента его поступления на адрес электронной почты.

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

3.1. Подготовка архитектурно-градостроительного заключения.

3.1.1. Последовательность выполнения административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.1, 2.9 настоящего Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта);

г) подготовка архитектурно-градостроительного заключения, либо подготовка решения об отказе в выдаче архитектурно-градостроительного заключения;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте;

регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.1.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

3.1.4. Выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта).

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта) осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания Административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3. Административного регламента.

3.1.5. Подготовка архитектурно-градостроительного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.1.4. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект архитектурно-градостроительного заключения (Приложение № 1), либо проект решения об отказе в выдаче архитектурно-градостроительного заключения.

Архитектурно-градостроительное заключение, либо решение об отказе в выдаче архитектурно-градостроительного заключения в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Архитектурно-градостроительное заключение, либо решение об отказе в выдаче архитектурно-градостроительного заключения, подписанные руководителем Управления архитектуры и градостроительства, вручаются заявителю лично под роспись или представителю, действующему по доверенности.

3.2. Подготовка согласования размещения рекламы: разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб); разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях).

3.2.1. Последовательность выполнения административных процедур:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.2, 2.9 настоящего Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- в) выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта);
- г) подготовка разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб); разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях), либо отказа в выдаче разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб); разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях);
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов заявителя. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.2.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного

регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

При необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

3.2.4. Выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта).

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта) осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания Административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3. Административного регламента.

3.2.5. Подготовка разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб), разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях).

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.2.4. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб), проект разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях), либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку наружной рекламы на существующую конструкцию или вновь возводимую конструкцию (баннеров, щитовых установок, тумб), проект разрешения на размещение иных видов наружной рекламы (на капитальных зданиях и сооружениях).

Разрешение, либо решение об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.2.5. Административного регламента.

Специалист Управления регистрирует Разрешение и выдает его заявителю лично (либо его представителю) с отметкой о вручении в журнале выданных Разрешений, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям.

3.3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.3, 2.9 настоящего Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- в) выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта);
- г) подготовка заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям, либо решения об отказе в выдаче заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.3.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

При необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной

регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

3.3.4. Выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта).

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на осмотр объекта капитального строительства (некапитального объекта) осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней с момента окончания Административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3. Административного регламента.

3.3.5. Подготовка заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований подпункта в) пункта 3.3.4 Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение 3 рабочих дней готовит проект заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям, либо проект решения об отказе в выдаче заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям, которые в течение 3 рабочих дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.3.5 Административного регламента.

Специалист Управления регистрирует заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям и выдает его заявителю лично (либо его представителю) с отметкой о вручении в журнале выданных Заключений, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

3.5.2 Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства. Текущий контроль за принятием решений руководителем Управления архитектуры и градостроительства осуществляется главой администрации Елизовского городского поселения. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут направить обращение:

5.2.1. Главе Елизовского городского поселения, в Собрание депутатов Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: г.Елизово ул.В.Кручины,19а;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 7 на 1 этаже;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты admelizovo@fromru.com;

- через официальный сайт www.elizovo.net.

5.2.2. Главе администрации Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: г.Елизово ул. В.Кручины,20;

-лично по вышеуказанному адресу в кабинет 3 на 2 этаже административного здания;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты admelizovo@fromru.com;

- через официальный сайт www.elizovo.net.

5.3 Заявитель может обратиться к Главе администрации Елизовского городского поселения в ходе личного приема.

Запись на прием к Главе администрации Елизовского городского поселения осуществляется на 2 этаже, в кабинете №3 административного здания, расположенного по адресу:

г. Елизово, ул. В.Кручины,20, в пон. - четв. с 8.30 до 17.30, в пятн. с 8.30 до 13.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Прием ведется в первый, третий четверг каждого месяца.

Запись на прием осуществляется также по телефону 8 (41531) 735-08, по указанному телефону заявитель вправе получить дополнительную информацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(В.Кручины,20, ул., Елизово, 684000, тел.7-30-11,7-30-16)

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, адрес)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____ « _____ » _____ 201 г.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ на основании осмотра

(указывается объект капитального или некапитального строительства, адрес)

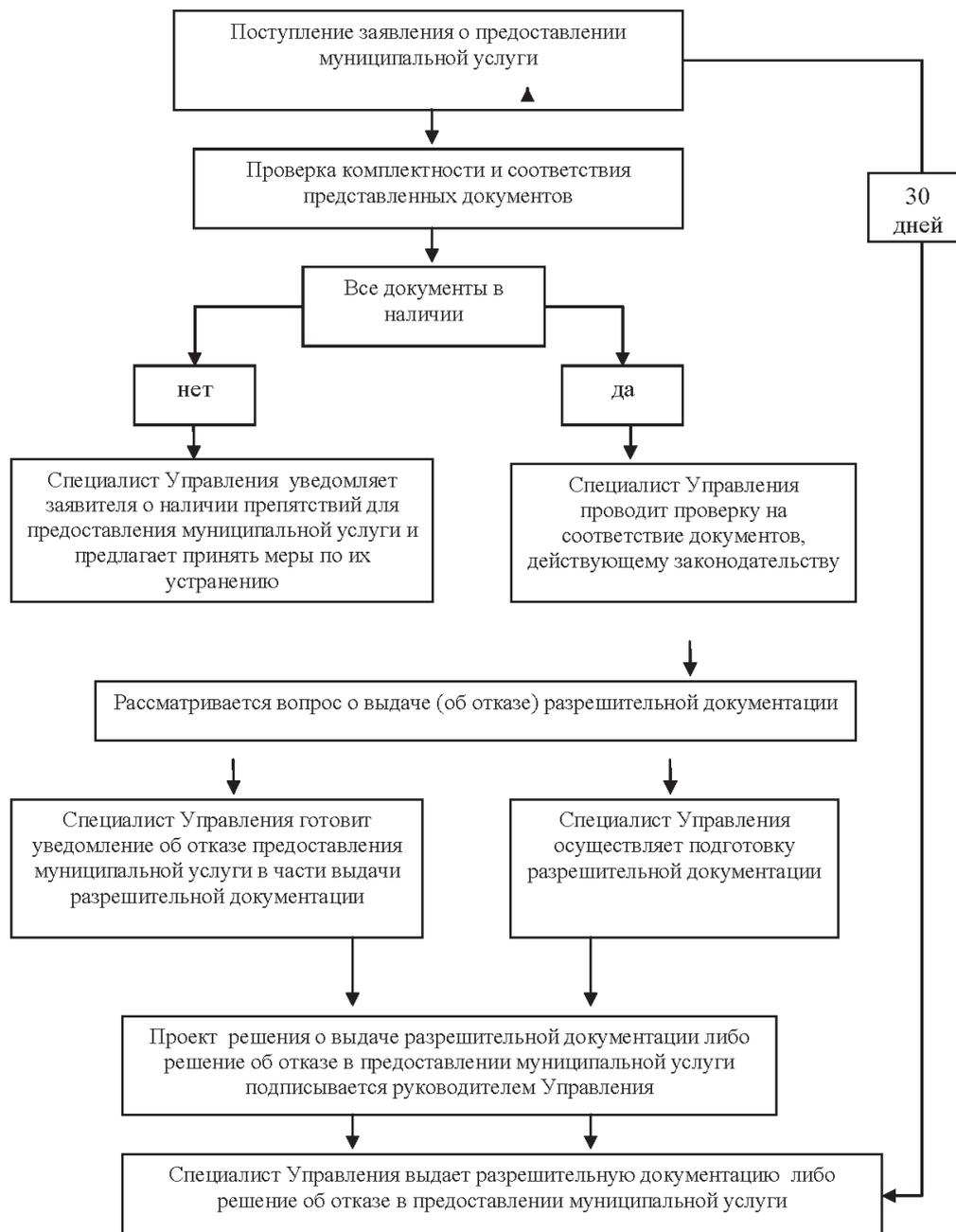
Управление архитектуры и градостроительства администрации
Елизовского городского поселения сообщает

(текст архитектурно-градостроительного заключения)

Руководитель Управления

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям

Блок схема последовательности действий по представлению муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от_30.01.2013г.

№ __55-П__

О назначении уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов на территории Елизовского городского поселения.

В соответствии ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ, Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «О порядке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Устава Елизовского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения уполномоченным органом, осуществляющим выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на дорогах местного значения Елизовского городского поселения, в соответствии с приложением к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 14.02.2012 г. №67-п.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения
В.И. Авдошенко.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 01 февраля 2013 г. № 01
г. Елизово

«О назначении публичных слушаний по проекту муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения».

Рассмотрев заключения Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения от 29.11.2012 г., 10.12.2012 г., 26.12.2012 г., в соответствии со ст. 31-33 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 Устава Елизовского городского поселения, ст. 45 Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, согласно заявления ОАО «Камчатагропромсервис» исх. № 123 от 13.12.2012 г., писем Администрации Елизовского муниципального района исх. № 3192 от 30.08.2012 г., № 4572, № 4573 от 07.12.2012 г., № 4608 от 11.12.2012 г., писем Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и природопользования администрации Елизовского муниципального района исх. № 2984 от 08.10.2012 г., № 3340 от 01.11.2012 г., № 3895 от 10.12.2012 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения» на 21 февраля 2013 года в 17 часов 00 минут, по повестке согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. Местом проведения публичных слушаний определить зал заседаний Собрания депутатов Елизовского городского поселения, расположенный по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 19 а.
2. Свои предложения и замечания, касающиеся указанного проекта, жители г. Елизово могут представить в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20, каб. 23, тел. 7-30-11.
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения Мороз О.Ю.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
Председатель Собрания депутатов
Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

Приложение № 1 к Постановлению
Главы Елизовского городского
поселения № от «01» февраля 2013 г.

Повестка публичных слушаний

по проекту муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения»

Вопрос 1. Об изменении территориальных зон застройки многоквартирными жилыми домами (Ж 4) и улично-дорожной сети на зону делового назначения (ОДЗ 1) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:6648.

Вопрос 2. Об изменении территориальной зоны естественного ландшафта (ЕЛ) на зону объектов водоотведения (ИИ 2) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101004:131.

Вопрос 3. Об изменении территориальной зоны учреждений отдыха и туризма (Р32) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) по границам земельного участка, расположенного по ул. Гаражная, д. 7 г. Елизово.

Вопрос 4. Об изменении коммунально-складской территориальной зоны (ПР 2) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1) по границам земельного участка, расположенного по ул. Космонавтов, д. 12 г. Елизово.

Вопрос 5. Об изменении территориальной зоны объектов непищевой и пищевой промышленности (ПР 1) на зону объектов животноводства и птицеводства (СХЗ 2) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101003:336 с обозначением санитарно-защитной зоны.

Вопрос 6. Об изменении территориальной зоны естественного ландшафта (ЕЛ) на зону улично-дорожная сеть по границам земельных участков с кадастровыми номерами 41:05:0101001:6645/6646.

Вопрос 7. Об изменении территориальной зоны застройки многоквартирными жилыми домами (Ж 4) на зону объектов делового назначения (ОДЗ 1) по границам земельного участка, расположенного относительно ориентира – г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 12а, для строительства административного здания Следственному управлению Следственного комитета РФ по Камчатскому краю.

Вопрос 8. Об изменении территориальной зоны естественного ландшафта (ЕЛ) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1) по границам земельных участков с кадастровыми номерами 41:05:0101001:771-778.

Вопрос 9. О дополнении градостроительного регламента территориальной зоны улично-дорожная сеть условно разрешенными видами использования: АЗС; автостоянки; автомойки и СТО.

Вопрос 10. О дополнении градостроительного регламента территориальной зоны общественного назначения (ОДЗ 2) условно разрешенным видом использования индивидуальные жилые дома.

Вопрос 11. Об установлении ограничения по площади земельных участков для вспомогательных видов использования «объекты инженерно-технического обеспечения», в градостроительных регламентах территориальных зон, предусматривающих такой вспомогательный вид использования.

Вопрос 12. О дополнении Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения градостроительным регламентом территориальной зоны естественного ландшафта (ЕЛ).

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.

г. Елизово

18 декабря 2012 года.

17 час. 00 мин.

Публичные слушания открывает председатель публичных слушаний – Гунина И.В. (назначена на заседании организационного комитета от 04.12.2012 года).

Приветствие участников публичных слушаний

Публичные слушания проводятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Елизовского городского поселения, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Елизовском городском поселении по вопросам градостроительной деятельности», Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 15.11.2012 № 367 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово – Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово».

Настоящие публичные слушания назначены на 18.12.2012 г. в 17 ч. 00 мин. Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 15.11.2012 года № 367. Местом проведения публичных слушаний определен зал заседаний Собрания депутатов ЕГП расположенный по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, 19А.

Инициатором проведения публичных слушаний выступило открытое акционерное общество «Иркутскгипродорнии».

Организационным комитетом, который состоялся 04.12.2012 г., определены:

Председатель публичных слушаний – Гунина И.В., заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства Елизовского городского поселения;

Секретарь публичных слушаний – Чайка А.С., главный специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

Счетная комиссия публичных слушаний – Воробьева Е.А., Чайка А.С., сотрудники Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Докладчиком по рассматриваемому вопросу оргкомитетом определен представитель ОАО «Иркутскгипродорнии». Регламент проведения публичных слушаний – не более 5 минут на выступление. Повторное выступление: не более 3 минут. Решение Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 15.11.2012 года № 367 опубликовано в печатном издании информационный бюллетень «Мой город» № 42 от 21.11.2012 года.

Уведомление о проведении публичных слушаний было размещено на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет» (в разделе «Публичные слушания»).

На момент открытия публичных слушаний зарегистрировалось – 13 участников публичных слушаний.

Организационным комитетом по организации и проведению настоящих публичных слушаний решено привлечь для участия в публичных слушаниях представителей Администрации

Елизовского муниципального района (по согласованию).

Представители отсутствуют.

На публичных слушаниях присутствуют представитель ОАО «Иркутскгипродорнии» - Кочетова Мария, и представитель КГКУ «Камчатуправтодор» - Тюткин Павел Николаевич.

С момента публикации официальной информации о назначении публичных слушаний до начала публичных слушаний предложений, рекомендаций или замечаний по вопросу публичных слушаний от граждан, юридических лиц и органов власти не поступало.

На публичные слушания вынесен вопрос по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.

Председатель (Гунина И.В.): Пожалуйста, представитель ОАО «Иркутскгипродорнии» приступите к докладу.

Кочетова М.: Я являюсь представителем ОАО «Иркутскгипродорнии». Нами была разработана проектная документация реконструкции моста через реку Половинка в г. Елизово по заданию заказчика КГКУ «Камчатуправтодор». Согласно проведенного обследования моста, на данный момент он имеет показатели износа ниже допустимых значений. Береговое укрепление находится в неудовлетворительном состоянии. Пешеходное движение осуществляется по пешеходным дорожкам, которые также разрушены. Согласно проекту планируется укрепление зоны тротуаров, расширение моста на четыре полосы движения с переносом пешеходных дорожек с правой и с левой стороны. Для организации автодвижения, при реконструкции моста, будет устроена объездная дорога. Начало реконструкции трассы мостового перехода планируется со стороны улиц В. Кручины, Завойко и Беринга и окончание со стороны пересечения улиц Пограничная и Завойко. Ширина проезжей части будет составлять четырнадцать метров, а пешеходных дорожек три метра, с обеих сторон. На время производства работ на площадке возле ГАИ будет устроено складирование материалов и отходов реконструкции, а так же стоянка строительной техники. В ходе работ планируется озеленение вдоль всей проектируемой дороги, в том числе и набережной с одновременным устройством освещения.

Тюткин П.Н.: То есть помимо строительства нового моста будет произведено благоустройство прилегающей территории.

Председатель: Будут ли у участников публичных слушаний вопросы, предложения или замечания по рассматриваемому вопросу?

Чепурко И.В.: А времени сколько уйдет на это?

Кочетова М.: Восемнадцать месяцев.

Тюткин П.Н.: Этот технологический процесс сам по себе долгий. Соответственно и бюджетные средства на полтора года выделяются.

Чепурко И.В.: А объезд получается, здесь будет?

Тюткин П.Н.: На период строительства предусматривается объезд. Помимо так называемого «пьяного моста», еще будет создан временный мост с ограничением скорости движения, но не для грузового транспорта. В основном транспорт будет пропускаться по мосту объездной дороги.

Участник публичных слушаний: Где ул. Пограничная?

Тюткин П.Н.: Да, где улицы Мячина и Пограничная, мимо стадиона «Строитель».

Кочетова М.: Хочу добавить, что при строительстве будет предусмотрена шумоизоляция, будут установлены шумоизоляционные экраны, высотой четыре метра.

Участник публичных слушаний: А где это?

Тюткин П.Н.: В основном это требуется когда производятся бетонные работы. У нас здесь находятся вблизи детский сад, школа и во всем этом районе будет устроена шумоизоляция.

Участник публичных слушаний: А расширение дороги до четырех полос, за счет какой территории это будет?

Тюткин П.Н.: Если ехать через мост в сторону Паратунки, левая сторона у нас свободна. При этом будут переустроены все инженерные сети и коммуникации в районе реконструкции моста.

Участник публичных слушаний: То есть в затраты входят и коммуникации?

Тюткин П.Н.: Конечно! Если это трубопроводы, это отдельно будет переустроено, так же отдельно инженерные сети, связь. Не нужно будет потом дорожное полотно вскрывать и перекапывать.

Участник публичных слушаний: А как будет организована возможность перехода через мост?

Кочетова М.: Под мостом планируется устроить дорожки для пешеходов.

Тюткин П.Н.: Идея безопасности движения в том, чтобы развести движение пешеходов и транспорта на разные уровни и чтобы они не пересекались. Все знают, как часто здесь перебегают дорогу дети. В целях безопасности под мостом будет проходить тротуарная дорожка.

Участник публичных слушаний: А щиты изоляционные будут по самую школу стоять?

Тюткин П.Н.: Они вдоль дороги будут стоять.

Участник публичных слушаний: На протяжении от милиции до самой школы получается?

Тюткин П.Н.: Да, от ГИБДД.

Участник публичных слушаний: Было озвучено по благоустройству прилегающей территории. Интересует вопрос – прилегающая территория чем определена, какими параметрами?

Тюткин П.Н.: Я так понимаю, зона охвата получается – пешеходные дорожки и сам мост. В принципе на этом мы заканчиваем. Понимаете, если бы возникла у нас ситуация, что мы совместно с администрацией города отработывали бы этот вопрос, то можно бы было провести благоустройство всей территории. Но так как выделяются деньги краевые, именно на реконструкцию автомобильной дороги, они являются целевыми

и соответствующие органы могут посчитать лишние затраты на благоустройство как нецелевое использование средств.

Мороз О.Ю.: Рассматривался и этот вариант в свое время, но сочли его нецелесообразным.

Тюткин П.Н.: Я вообще, как житель города Елизово и работник «Камчатуправтодор» за то, чтобы мы работали вместе.

Участник публичных слушаний: Вам не кажется, что там где пешеходные дорожки, будет очень не удобно для людей?

Тюткин П.Н.: В каком плане?

Участник публичных слушаний: Там же спуск получается. Пешеходам придется спускаться вниз, затем опять подниматься вверх при переходе моста.

Тюткин П.Н.: Главное это обеспечить безопасность движения. Дорожно-транспортные происшествия разные бывают, поэтому лучше развести движение автомобилей и пешеходов по разным направлениям и тем самым спасти чью-то жизнь.

Участник публичных слушаний: А четыре полосы будет, как я поняла, до школы?

Тюткин П.Н.: Здесь у нас светофорный объект на перекрестке ул. Завойко, где магазины «Семейный» и «Половинка», в этом направлении четыре полосы будет.

Кашицин А.Ю.: Будет ли пешеходная часть моста рассчитана на механизированную уборку?

Тюткин П.Н.: Поэтому и принимается ширина три метра.

Кашицин А.Ю.: А подъем?

Тюткин П.Н.: Они по касательной будут идти, то есть подъем не означает крутой спуск, здесь все рассчитано.

Кашицин А.Ю.: Не будет резкого подъема?

Тюткин П.Н.: Резкого не будет. Мы понимаем, что в городе живет много пенсионеров и с колясками люди гуляют, поэтому все предусмотрено.

Председатель: Будут ли дополнительные вопросы, предложения и замечания?

Маркова С.Л.: А временный мост, он будет такой же ширины как сейчас?

Тюткин П.Н.: Нет. Временный мост будет поменьше, на то он и временный мост.

Участник публичных слушаний: А что будет в районе, где пожарная часть?

Тюткин П.Н.: Где пожарная часть будет устроена площадка для складирования строительных материалов и устроена стоянка для строительной техники.

Тюткин П.Н.: Как только проект пройдет государственную экспертизу, а это процедура долгая, финансирование работ будет поставлено в бюджет на 2014 год.

Председатель: Уважаемые участники публичных слушаний, если дополнительные вопросы, предложения и замечания отсутствуют, предлагаю перейти к процедуре голосования по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.

На момент голосования количество зарегистрированных участников публичных слушаний не изменилось и составило 13 человек.

Председатель: Кто за то, чтобы принять рассматриваемый проект и рекомендовать Собранию депутатов Елизовского городского поселения рассмотреть итоги публичных слушаний, а Главе администрации Елизовского городского поселения рекомендовать принять муниципальный правовой акт об утверждении рассматриваемого проекта планировки и межевания территории.

Состоялось голосование.

Результаты голосования: «За» - 13 (единогласно).

Председатель: Озвучивается итоговый документ:

Мы, участники публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово, заслушав доклад и обсудив вопрос публичных слушаний, выражая мнение населения Елизовского городского поселения

РЕШИЛИ:

1. Принять проект планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.
2. Рекомендовать Собранию депутатов Елизовского городского поселения рассмотреть итоги публичных слушаний, а Главе администрации Елизовского городского поселения рекомендовать принять муниципальный правовой акт об утверждении проекта планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.
3. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний.

Председатель: Публичные слушания объявляются закрытыми. Благодарю всех за участие.

Настоящий протокол составлен на 5 стр.

Председатель публичных слушаний: ____ /Гунина И.В./

Секретарь публичных слушаний: _____/ Чайка А.С./

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.

г. Елизово

18 декабря 2012 года.

Мы, участники публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово, заслушав доклад и обсудив вопрос публичных слушаний, выражая мнение населения Елизовского городского поселения

РЕШИЛИ:

1. Принять проект планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.
2. Рекомендовать Собранию депутатов Елизовского городского поселения рассмотреть итоги публичных слушаний, а Главе администрации Елизовского городского поселения рекомендовать принять муниципальный правовой акт об утверждении проекта планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги «Елизово-Паратунка» на участке мостового перехода через реку Половинка г. Елизово.
3. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний.

Председатель публичных слушаний
Гунина И.В.

Секретарь публичных слушаний
Чайка А.С.

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту планировки и межевания территории для
реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г.
Елизово.

г. Елизово

18 декабря 2012 года.

17 час. 30 мин.

Публичные слушания открывает председатель публичных
слушаний – Гунина И.В. (назначена на заседании
организационного комитета от 04.12.2012 года).

Приветствие участников публичных слушаний

Публичные слушания проводятся в соответствии с
Конституцией Российской Федерации, Градостроительным
кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в
РФ», Уставом Елизовского городского поселения, Положением
«О порядке проведения публичных слушаний в Елизовском
городском поселении по вопросам градостроительной
деятельности», Решением Собрания депутатов Елизовского
городского поселения от 15.11.2012 № 368 «О назначении
проведения публичных слушаний по проекту планировки и
межевания территории для реконструкции автомобильной
дороги по ул. Рябикова в г. Елизово».

Настоящие публичные слушания назначены на
18.12.2012 г. в 17 ч. 30 мин. Решением Собрания депутатов
Елизовского городского поселения от 15.11.2012 года № 368.
Местом проведения публичных слушаний определен зал
заседаний Собрания депутатов ЕГП расположенный по адресу:
г. Елизово, ул. Виталия Кручины, 19А.

Инициатором проведения публичных слушаний
выступило общество с ограниченной ответственностью
«Ветрон».

Организационным комитетом, который состоялся 04.12.2012 г.,
определены:

Председатель публичных слушаний – Гунина И.В.,
заместитель руководителя Управления архитектуры и
градостроительства Елизовского городского поселения;
Секретарь публичных слушаний – Чайка А.С., главный
специалист Управления архитектуры и градостроительства
администрации Елизовского городского поселения;
Счетная комиссия публичных слушаний – Воробьева
Е.А., Чайка А.С., сотрудники Управления архитектуры и
градостроительства администрации Елизовского городского
поселения.

Докладчиком по рассматриваемому вопросу оргкомитетом
определен представитель ООО «Ветрон», разработчик
проектной документации по реконструкции автодороги на
ул. Рябикова.

Регламент проведения публичных слушаний – не более 5 минут
на выступление. Повторное выступление: не более 3 минут.
Решение Собрания депутатов Елизовского городского
поселения от 15.11.2012 года № 368 опубликовано в
печатном издании информационный бюллетень «Мой город» №
42 от 21.11.2012 года.

Уведомление о проведении публичных слушаний было
размещено на официальном сайте администрации Елизовского
городского поселения в сети «Интернет» (в разделе
«Публичные слушания»).

На момент открытия публичных слушаний зарегистрировалось
– 13 участников публичных слушаний.

Организационным комитетом по организации и проведению

настоящих публичных слушаний решено привлечь для участия
в публичных слушаниях представителей Администрации
Елизовского муниципального района (по согласованию).
Представители отсутствуют.

На публичных слушаниях присутствуют директор ООО
«Ветрон» - Кулик Алексей Александрович, присутствует
представитель КГКУ «Камчатуправтодор» - Тюткин Павел
Николаевич.

С момента публикации официальной информации о назначении
публичных слушаний до начала публичных слушаний
предложений, рекомендаций или замечаний по вопросу
публичных слушаний от граждан, юридических лиц и органов
власти не поступало.

На публичные слушания вынесен вопрос по проекту
планировки и межевания территории для реконструкции
автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.

Председатель (Гунина И.В.): Прошу директора ООО «Ветрон»
приступить к докладу.

Кулик А.А.: Наше предприятие разработало основные
технические решения по проекту реконструкции
автомобильной дороги по ул. Рябикова города Елизово. Место
проведения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Рябикова, район
автостанции. Трассы приняты в соответствии со сводом
правил «Градостроительство. Планировка и застройка
городских и сельских поселений». В соответствии с
заданием проектируемая улица относится к магистральным
улицам районного значения. Начало проектируемого
участка – пересечение улицы Рябикова с улицей Беринга,
конец проектируемого участка – пересечение ул. Рябикова с
автодорогой облучающего центра Елизово. Ось трассы проложена
камерально, с параметрами плана для магистральных
улиц районного значения, транспортно-пешеходных, с
максимальным приближением к оси существующей дороги.
При прокладке трассы учитывалось вписывание внешних
элементов улицы в рамках границ жилой застройки. Проектная
линия по улицам, запроектирована в пределах существующей
дороги. Так, на всем протяжении существующего продольного
уклона проектом предусмотрен отвод воды с проезжей части,
проектная линия по улицам запроектирована с максимальным
сохранением уровня существующей проезжей части. Ширина
проезжей части принята в соответствии с требованиями
свода правил «Градостроительство. Планировка и застройка
городских и сельских поселений» и равняется трем с
половиной метрам, три полосы движения. Для достижения
нормативов пропускной способности автомобильной дороги,
проектом предусмотрено расширение проезжей части по ул.
Рябикова на трудных участках движения, т.е. начиная с участка
на пересечении улиц Рябикова и Беринга и дальше в сторону
ФОК до 34 км., чуть дальше аптеки (дом быта «Радужный»).
Дальше для третьей полосы просто не хватает места.
По всей длине дороги, с обеих сторон идет устройствами
тротуаров с шириной пешеходной части три метра. Тротуары
отделяются от проезжей части перильным ограждением.

Запроектированы и сохранены на дороге шесть мест для размещения автобусных остановок, автобусные остановки остались почти на тех же местах что и ранее. Автобусные остановки оборудованы по требованиям, высота посадочных площадок на 20 см. выше чем проезжая часть.

Отвод воды с проезжей части дороги и остановок осуществляется закрытой ливневой канализацией, т.е. вся ливневка идет под землей, а сверху находятся колодцы. В районе перекрестка улиц Рябикова и Беринга запроектировано подключение закрытой ливневки, которую разрабатывает «Иркутскгипродорнии» по проекту реконструкции транспортной развязки площади автостанции с парковкой автобусов. Они же должны разработать сооружения с оттоком воды в реку Авача. Проектом предусмотрено устройство открытой самотечной водоотводной сети, выполненной в открытых лотках. Это если мы смотрим со стороны автостанции, имеются дома, которые регулярно подтапливаются поверхностными водами, идущими со стороны улицы Ленина. Мы были у этих домов, выезжали в дождь, смотрели в каких местах лужи собираются. Вдоль этих домов укладываются открытые лотки, где-то 30 на 45 см, делаем планировку к этим лоткам и воду с этих лотков мы сбрасываем в нашу закрытую канализацию, которая сделана для отвода воды с проезжей части дороги.

Предусмотрено и переустройство сетей, в основном оно касается электрических кабелей. Нам удалось расширить проезжую часть, в то же время не затрагивая основные сети. Нормами предусмотрено, что при реконструкции дороги можно оставлять сети, может это не слишком хорошо для будущего, но требует дополнительных затрат. Дорожное полотно. Здесь предусмотрено использование грунтов уже в разведанных карьерах – месторождение Ольховое и месторождение ПГС Николаевка. В результате геологических изысканий обнаружены пучнистые грунты (район 7-й школы), разрушающие асфальтовое полотно, мы их меняем до глубины 1,5 метра. Проектом предусмотрена замена всей существующей дорожной одежды на новую. По всей дороге будет снято старое покрытие и заменено на новое. Что касается пересечений и примыканий. Количество местоположений примыканий определялось исходя из существующих условий сложившейся жилой застройки в соответствии с требованиями СНиП «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Мы постарались максимально сохранить все эти съезды, которые организованы по вашей улице.

Для организации безопасности движения предусмотрена разметка дорожной части с установкой дорожных знаков и светофорного регулирования. Светофоры остаются на тех же местах, у школы № 7 предусмотрено устройство наземного пешеходного перехода. Для безопасности предусмотрено перильное ограждение пешеходной части. Для наружного освещения дороги предусмотрено освещение, которое мы ставим по одной стороне дороги. Предусмотрено устройство парковок для автотранспорта: в районе школы на 22 машиноместа; в районе ФОК, у

аптеки на 20 машиномест.

Воздействие на окружающую среду. Земельные ресурсы будут подвержены незначительному воздействию. Воздействие на атмосферный воздух, согласно полученной информации существующий фон загрязняющих веществ на рассматриваемой территории составит менее 50% от предельно допустимых концентраций. Шумовое воздействие будет оказываться на население, как в период строительства, так и в период эксплуатации объекта. В настоящее время производится сброс дождевых и талых вод в реку Авача, без предварительной очистки. Проектом предусмотрен организованный отвод сточных вод с территории проезжей части с подключением к закрытой канализации разрабатываемой «Иркутскгипродорнии», стоки из которой планируется пропускать через очистные сооружения.

Теперь о строительстве наземного пешеходного перехода у школы. В конструкции наземного перехода предусмотрена платформа на которую, к примеру, инвалид может зайти с коляской и нажав кнопку платформа поднимет его до самого верха. Высота от полотна дороги до низа пешеходного моста составляет 5,3 метра. Учитывая минимальную интенсивность пешеходного движения, в районе проектируемого перехода, ширина перехода принята 2,25 м. Для предотвращения попадания снега на поверхность пролетного строения и предотвращения образования наледи над переходом запроектирован навес из сотового поликарбоната. Для самостоятельного подъема на пешеходный мост маломобильных групп населения предусмотрены пандусы с ограждением, уклон этих пандусов не более 8 %, в связи с чем, устройство пандусов на лестничном входе является невозможным, поэтому предусмотрены лифты. Грузоподъемность грузовой платформы БК-325 составляет до 225 кг. Председатель: Будут у участников публичных слушаний вопросы по докладу, предложения и замечания?

Мороз О.Ю.: Устройство перильного ограждения предусмотрено проектом по всей длине тротуаров или в какой-то отдельной части?

Кулик А.А.: Да, перильное ограждение предусмотрено вдоль всех тротуаров.

Участник публичных слушаний: А чистить как зимой?

Кулик А.А.: Ширина тротуара 3 метра, на 0,3 м. от проезжей части мы ставим перильное ограждение, остается еще 2, 7. На краю тротуара будет установлена еще опора наружного освещения, то есть в чистоте будет 2, 25 м. - это норма СНиП для движения пешеходов. Этого вполне будет достаточно для того, чтобы почистить, конечно не трактором С-100. Имеется уборочная техника небольших размеров, которая позволяет производить расчистку таких тротуаров без проблем.

Чепурко И.В.: Там же уже был подземный пешеходный переход, на месте где планируется надземный установить. Участник публичных слушаний: Может лучше его восстановить?

Тюткин П.Н.: Для зоны Камчатского края применение подземных пешеходных переходов очень нецелесообразно, снеготаносимость и опять же водоотвод устроить очень тяжело.

Мороз О.Ю.: Хочу обратить ваше внимание на то, что здесь возникает большое количество объектов. Целая набережная, ФОК, школа, дом быта «Радужный». Поэтому, в данном случае устройство пешеходного перехода на будущее - это обязанность муниципального образования.

Чепурко И.В.: Если там планируется устроить лифт, то необходимо найти человека (организацию) по его обслуживанию, с лицензией. У нас есть такие, которые имеют лицензию на обслуживание такого лифта?

Мороз О.Ю.: Об этом мы будем думать в будущем.

Кулик А.А.: Вообще, обслуживание лифтов имеется.

Тюткин П.Н.: Есть организация в г. Петропавловске – Камчатском, которая занимается ремонтом, обслуживанием и проведением испытаний лифтов, т.е. в этом плане трудностей нет.

Мороз О.Ю.: В соответствии с нормативами Российской Федерации мы обязаны выполнять программные мероприятия по обеспечению государственной программы «Доступная среда» и мы в любом проекте планировки должны предусматривать это.

Кашицин А.Ю.: У нас уже сейчас очень тяжелое движение в районе СОШ № 7, невозможно проехать. Люди даже выходят из машин и начинают ругаться на детей, поэтому и решается этот вопрос путем устройства надземного перехода.

Участник публичных слушаний: Детей нужно приучать соблюдать правила дорожного движения.

Мороз О.Ю.: Школа большая, дети постоянно бегают. Школе уже 30 лет, поэтому извините, если детей приучить не можем и за 30 лет ситуацию не исправили, я не думаю что мы и дальше эту ситуацию исправим. Еще раз повторю, устройство надземного пешеходного перехода, это не излишество, а требование действующего законодательства. Мы обязаны обеспечить доступность среды.

Участник публичных слушаний: В Петропавловске на КП аналогичный переход построили, только без лифта.

Тюткин П.Н.: Безопасность дорожного движения гарантирована в случае, если мы разводим движение пассажиров и потоки автотранспорта в разных плоскостях, только так мы сэкономим жизнь наших же детей.

Мороз О.Ю.: Обращаю ваше внимание, что на автодороге «П.-Камчатский-Мильково» предполагается строительство двух надземных пешеходных переходов в районах 17 км. и 12 км. автотрассы и плюс в районе аэропорта.

Тюткин П.Н.: Сейчас это все на стадии проектирования, идет сбор информации для принятия решения, необходимы ли они

вообще.

Участник публичных слушаний: Можно узнать по расширению, я живу в доме, где находится библиотека по ул. Рябикова, д. 40, вот как там будет расширяться дорога? Будут ли убираться деревья возле дороги?

Кулик А.А.: Мы существующую дорогу просто делим на три полосы, шириной по три с половиной метра как положено по нормативам, ранее ширина полосы варьировалась где-то от 5 до 4,5 метра. Мы замеряли интенсивность движения: 1000 машин идет от перекрестка на ул. Беринга, до ФОКа уже 500 машин и после ФОКа, на выезде остается порядка 340 машин. Обратно идет поток порядка 300 машин, поэтому две полосы планируется со стороны здания, где размещена библиотека.

Чепурко И.В.: И сколько лет дорога простоит до следующего ремонта?

Кулик А.А.: Капитальный ремонт дорожной одежды предусмотрен спустя 12-13 лет, а так верхний слой асфальтового полотна ориентировочно через 3-4 года вам все равно придется ремонтировать.

Кашицин А.Ю.: Приблизительный период строительства вы не просчитывали?

Кулик А.А.: Пока еще нет. Как смету сделаем, тогда посчитаем.

Кашицин А.Ю.: Можно ли предусмотреть проектом расширение дорожного полотна до выезда на автодорогу «Облрадиоцентр-Елизово».

Кулик А.А.: Давайте мы это рассмотрим и если есть возможность, то мы обязательно сделаем.

Тюткин П.Н.: Прежде чем ремонтировать магистральную ветку, может быть необходимость в устройстве параллельной, т.к. если закрыть всю ул. Рябикова на период ремонта, а не частями, то транспортный поток остановится. В городе только на велосипеде ездить можно будет.

Кулик А.А.: В целом по проекту имеются положительные изменения по ул. Рябикова: от домов мы отводим воду; максимально увеличиваем число полос; приводим в порядок автобусные остановки, устраиваем надземный пешеходный переход в районе 7-й школы.

Кашицин А.Ю.: У нас по ул. Рябикова грузовой транспорт ходит, в этой связи вопрос – будет ли предусмотрен защитный отбойник для надземного пешеходного перехода?

Тюткин П.Н.: Вообще они рассчитываются. Там имеется удерживающая способность, если по этой дороге предусмотрено движение грузового транспорта, то, соответственно, идет удерживающая способность необходимого класса.

Председатель: Будут ли еще вопросы, предложения и замечания? Дополнительных вопросов, предложений и замечаний от участников публичных слушаний не поступило.

Председатель: Если дополнительные вопросы, предложения и замечания отсутствуют, предлагаю перейти к процедуре голосования по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.

На момент голосования количество зарегистрированных участников публичных слушаний не изменилось и составило 13 человек.

Председатель: Кто за то, чтобы принять рассматриваемый проект и рекомендовать Собранию депутатов Елизовского городского поселения рассмотреть итоги публичных слушаний, а Главе Администрации Елизовского городского поселения принять муниципальный правовой акт об утверждении рассматриваемого проекта планировки и межевания территории.

Состоялось голосование.

Результаты голосования: «За» - 13 (единогласно).

Председатель: Озвучивается итоговый документ:

Мы, участники публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово, заслушав доклад и обсудив вопрос публичных слушаний, выражая мнение населения Елизовского городского поселения

РЕШИЛИ:

1. Принять проект планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.
2. Рекомендовать Собранию депутатов Елизовского городского поселения рассмотреть итоги публичных слушаний, а Главе администрации Елизовского городского поселения принять муниципальный правовой акт об утверждении проекта планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.
3. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний.

Председатель: Публичные слушания объявляются закрытыми. Благодарю всех за участие.

Настоящий протокол составлен на 6 стр.

Председатель публичных слушаний: _____ /Гунина И.В./

Секретарь публичных слушаний: _____ / Чайка А.С./

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.

г. Елизово

18 декабря 2012 года.

Мы, участники публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово, заслушав доклад и обсудив вопрос публичных слушаний, выражая мнение населения Елизовского городского поселения

РЕШИЛИ:

1. Принять проект планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.
2. Рекомендовать Собранию депутатов Елизовского городского поселения рассмотреть итоги публичных слушаний, а Главе администрации Елизовского городского поселения принять муниципальный правовой акт об утверждении проекта планировки и межевания территории для реконструкции автомобильной дороги по ул. Рябикова в г. Елизово.
3. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний.

Председатель публичных слушаний
Гунина И.В.

Секретарь публичных слушаний
Чайка А.С.



Учредитель ИБ - администрация Елизовского городского поселения. Ответственный за выпуск Назаренко Т.С.. Адрес учредителя и издателя: 684000, г.Елизово, ул.В.Кручины 20. Распространяется бесплатно. Подписано в печать: 07.02.13г. в 10.00 (по графику); 10.00 (фактически). Адрес редакции: 684000, г.Елизово, Камчатский край, ул.В.Кручины 20; контактный тлф.: 7-28-77; Отпечатано в МУП «Елизовская районная типография» г.Елизово, ул.Завойко 6; Печать офсетная. Объем 1 п.л. Тираж 999 экз.