РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08» ноября 2017 г. № 1629

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по возврату

лицу, получившему порубочный билет, компенсационной

стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии

зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу),

в ходе осуществления строительства,

реконструкции, капитального ремонта объектов

капитального строительства

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции распоряжения от 24.01.2017 № 31-р), распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный [регламент](#P44) администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (далее - Административный регламент) (приложение).

 2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направить копию настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» В.Н. Машкова.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «08» ноября 2017 г. № 1627

Административный [регламент](#P44) администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, получившие в Администрации порубочный билет, при условии, что с момента составления акта освидетельствования по нему прошло не более трех лет, либо уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и бухгалтерии финансового управления Комитета Администрации (далее -­ Отдел, Управление):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

– понедельник - пятница с 08:00 до 20:00(предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);

– суббота с 08:00 до 17:00(предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);

– воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

– понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка предоставления муниципальной услуги:

– понедельник с 09:00 до 11:00.

Номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде МФЦ.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

– телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-34-87, 92-33-79;

– телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: komgorhoz@klgd.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [notariat39.ru](http://www.notariat39.ru).

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области:np@notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

– адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке представления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты Комитета, Администрации;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;

– способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Возврат лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется бухгалтерией финансового управления комитета городского хозяйства.

2.2.2.Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

– уведомления о перечислении компенсационной стоимости либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Зачисление денежных средств на счет получателя осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте направляется в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– в случае избрания заявителем способа получения лично и неявки заявителя направляется на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

–Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 145-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», 153-154, 12.08.1998;

–Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде» от 21.05.2008 № 191;

–решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 № 388 «Об утверждении Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск) от 04.12.2014 № 54.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в [приложении № 1](#P636) к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в приложении № [3](#P785) к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

–наименование и местонахождение заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

–номер и дата платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета;

– номер и дата акта освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

– банковские реквизиты счета, на который должна быть перечислена компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений;

– номер контактного телефона;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте;

– по электронной почте.

Электронная форма получения заявителем документа, указанного в пп. 1 [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

При подаче документов по почте документ, указанный в пп. 1 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляется в нотариально засвидетельствованной копии. Документ, указанный в пп. 2 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляется в оригинале.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

–копия порубочного билета;

–копия акта освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

– копия платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений, указанных в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

* + отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

– наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

– заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;

* электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P59) настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [п. 1.2](#P59) настоящего Административного регламента;

– неподтверждение факта сохранения в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

– непроведение на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений.

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет http://notariat39.ru/.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

– на Портале;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде МФЦ;

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приёма санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением или в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов взаимодействует один раз: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением или в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

* перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и

номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

–рассмотрение документов, проверка оснований для перечисления компенсационной стоимости, подготовка проекта уведомления о перечислении компенсационной стоимости (далее – уведомление о перечислении) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги(далее – уведомление об отказе) - административная процедура осуществляется со второго по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подписание проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе - административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

–подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Калининградской области (далее – УФК по Калининградской области)заявки на возврат платежа – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

–выдача (направление) уведомления о перечислении либо уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с девятого по десятый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления, а

также результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [п.п. 3.6](#P339), [3.7](#P394), [3.](#P504)12.[3 –](#P527)3.12.3.5, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

– рассмотрение документов, проверка оснований для перечисления компенсационной стоимости, подготовка проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– подписание проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе;

– подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежа;

– выдача (направление) уведомления о перечислении либо уведомления

об отказе.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Комитета находятся следующие документы (копии):

– акт обследования зеленых насаждений с перечетной ведомостью зеленых насаждений и подеревной съемкой;

– акт освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений;

– расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– сведения о поступивших платежах в соответствии с выпиской из сводного реестра поступлений и выбытий по Комитету из УФК по Калининградской области.

3.3. Информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.4.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через Портал и официальный сайт Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Услуги».

3.4.2. Заявитель вправе подать заявление посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.4.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Услуги».

3.4.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.5. [Блок-схема](#P1800) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

[Порядок](#P1723) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов.

 3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя (его представителя);

– проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), наименование и местонахождение заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), номер и дата платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета, номер и дата выдачи акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений, банковские реквизиты счета, на который должна быть перечислена компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, номер контактного телефона написаны полностью, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенности (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату предоставления муниципальной услуги;

– оформляет [расписку](#P943) в приеме от заявителя документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

При подаче заявления и документов представителем заявителя дополнительно сканирует документ, подтверждающий полномочия представителя, и делает отметку об этом в заявлении.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#P192) настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.3. Ведущий юрисконсульт:

– оформляет проект [уведомления](#P1565) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [п. 2.8](#P192) настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.6.2)](#P341), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.6.3)](#P364).

3.6.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P192) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в соответствии с записью в АИС;

– выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки к регистрационной карточке в АИС.

3.7. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

– заявления с комплектом документов;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий –15минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является информация, содержащаяся в поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результат административной процедуры:

– получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
* проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Рассмотрение документов, проверка оснований для перечисления компенсационной стоимости, подготовка проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– анализирует заявление и документы;

–запрашивает в управлении благоустройства и экологии Комитета документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

– копию порубочного билета;

– акт освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений;

– расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– по результатам анализа имеющихся в распоряжении и полученных в управлении благоустройства и экологии Комитета документов готовит 2 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляра уведомления об отказе;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.9.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта уведомления о перечислении либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе для визирования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

–рассматривает и визирует 1 экземпляр проекта уведомления о перечислении либо 1экземпляра проекта уведомления об отказе;

* передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе для подписания заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п. 3.9.2](#P410)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п. 3.9.](#P415)3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4).

3.9.6. Критериями принятия решения являются:

– наличие оснований для перечисления компенсационной стоимости

сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений либо

– наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9.2](#P204) настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является  визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 1 экземпляра проекта уведомления об отказе.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

* проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником Управления (лицом, его замещающим) подписей на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе;

3.10. Подписание проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации, председателем Комитета комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.10.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы администрации, председатель Комитета.

3.10.4. Критерием принятия решения является:

– наличие либо отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) 2 экземпляров проекта уведомления о перечислении либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

–проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) подписи на 2 экземплярах проекта уведомления о перечислении либо 2 экземплярах проекта уведомления об отказе.

3.11. Подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежа.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о перечислении, подписанных заместителем главы администрации, председателем Комитета.

3.11.2. Специалист Отдела:

– оформляет проект заявки на возврат платежа в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области (далее ­ – заявка);

– направляет для согласования начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект заявки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3.Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* изучает представленный в электронном виде проект заявки;
* при отсутствии замечаний к проекту заявки подписывает проект заявки электронной цифровой подписью и направляет ее в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о направлении заявки заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

– изучает представленный проект заявки, при отсутствии замечаний подписывает электронной цифровой подписью проект заявки;

– направляет подписанную заявку специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.5. Специалист Отдела:

– направляет в УФК по Калининградской области посредством базы данных системы удаленного финансового документооборота заявку платежа.

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о направлении заявки в УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.11.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.11.4).

3.11.7. Критерием принятия решения является:

– наличие подписи заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на уведомлении о перечислении.

3.11.8.Результатом административной процедуры являются:

– подписание заявки начальником Отдела (лицом, его замещающим) и заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим);

– направление заявки в УФК по Калининградской области.

3.11.9.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление в заявке электронных цифровых подписей начальником Отдела (лицом, его замещающим) и заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим);

– запись об отправке заявки в базе данных системы удаленного финансового документооборота.

3.12.Выдача (направление) уведомления о перечислении либо уведомления об отказе.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение специалистом Отдела 2 подписанных заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) экземпляров уведомления о перечислении и направленная в УФК по Калининградской области заявка либо 2 подписанных заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) экземпляров уведомления об отказе.

3.12.2. Специалист Отдела:

* передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления о перечислении либо 2 экземпляра уведомления об отказе;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче 2 экземпляров уведомления о перечислении либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий- 15 минут.

3.12.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.12.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления о перечислении либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3.2. При получении 2 экземпляров уведомления о перечислении либо 2 экземпляров уведомления об отказе:

– регистрирует в АИС уведомление о перечислении либо уведомление об отказе;

– сканирует уведомление о перечислении либо уведомление об отказе и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.12.3.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и прибытии заявителя:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) 1экземпляруведомления о перечислении либо 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о перечислении либо 1 экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

– второй экземпляр уведомления о перечислении либо уведомления об отказе передает в Отдел;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.4. При избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления:

– направляет 1 экземпляр уведомления о перечислении либо 1 экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате) с конвертом передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3.5. При избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

– направляет заявителю уведомление о перечислении либо уведомление об отказе в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

– 2 экземпляра уведомления о перечислении либо 2 экземпляра уведомления об отказе передает в Отдел для подшивки в дело;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.3.6 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3.1), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3.1), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п.3.12.3.1, 3.12.3.2, 3.12.3.5).

3.12.3.7. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.12.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– номер и дата регистрации уведомления о перечислении либо уведомления об отказе в АИС;

– подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки, либо

– почтовое уведомление с отметкой о вручении уведомления о перечислении либо уведомления об отказе заявителю (либо о возврате) с конвертом, либо

– отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении заявителю уведомления о перечислении либо уведомления об отказе в виде электронного документа.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, управляющего делами Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о перечислении либо уведомлении об отказе, его сканирование и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС;

– соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

– прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– правомерность подготовки проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– соблюдение сроков и порядка подготовки проекта заявки;

– соблюдение сроков и порядка передачи проекта заявки начальнику Отдела;

– соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ уведомления о перечислении либо уведомления об отказе.

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– правомерность визирования проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

–соблюдение сроков и порядка визирования заявки;

– правомерность визирования заявки;

– соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков и порядка передачи заявки заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

4.9. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– правомерность визирования проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе;

– соблюдение сроков и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта уведомления о перечислении либо уведомления об отказе.

4.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления о перечислении и заявки либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдения сроков подписания проекта уведомления о перечислении и заявки либо проекта уведомления об отказе.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Комитета, Управления, МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru с использованием официального сайта Администрации klgd.ru, Портала или его регионального сегмента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);

– специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

–начальника Отдела (лиц, их замещающих) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);

– первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P624) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Примерная форма заявления (для физического лица)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выданный « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  | , |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу возместить мне компенсационную стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений.

Реквизиты:

*(указываются банковские реквизиты счета, на который должна быть перечислена компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, номер и дата платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| 1) Номер и дата акта освидетельствования |
|  |

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* направить по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Образец заполнения заявления (для физического лица)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович*, |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00 00* | № | *000000* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выданный« | *10* | » | *января 2001* | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Калининград, ул. Дзержинского,10* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  | , |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| проживающего(ей) по адресу | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу возместить мне компенсационную стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений.

Реквизиты:

ИНН/КПП 3903003375/0

Калининградский Филиал

ОАО «БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» г. Калининград

р/с 40817810804550046215

к/с 30101810000000000886

БИК 042748886

*Перечисленных платежным поручением № 1518 от 05.07.2017 в сумме 125300 рублей*

 *(указываются банковские реквизиты счета, на который должна быть перечислена компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, номер и дата платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| 1) акта освидетельствования места вырубки (сноса) зелёных насаждений № 5, выдан 15.07.2017 |
|  |

Расписку в приеме документов получил (а)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 08 | 20 | 17 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

* направить почтовым отправлением по адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* направить по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

|  |  |
| --- | --- |
|  *И.И. Иванов* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 02.08.2017 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для юридического лица)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(полное фирменное наименование юридического лица)* |
|  |
|  |
| ОГРН |  |  |  |  | ИНН  |  *,*  |
| место нахождения организации  |
| в лице |  |
| *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*  |
| контактный телефон  |  | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  |  |
|  |  | на основании доверенности |  *,* |
| *(указываются реквизиты доверенности)* |

прошу возместить мне компенсационную стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений.

Реквизиты:

*(указываются банковские реквизиты счета, на который должна быть перечислена компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений , номер и дата платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| 1) Номер и дата выдачи акта освидетельствования места вырубки (сноса) зелёных насаждений |
|  |

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* направить по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Образец заполнения заявления (для юридического лица)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»* |
|  |
| *(полное фирменное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | *1103920000000* |  |  |  | ИНН  | *390600000000,* |
| место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): *г. Калининград, ул. Дзержинского, 10* |
| в лице |  *Иванова Ивана Ивановича* |
| *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*  |
| контактный телефон  | *8-911-111-11-11* | , |  действующего (ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  | Х | на основании доверенности | *б/н от 14.11.2014г. ,* |
| *(указываются реквизиты доверенности)* |

прошу возместить мне компенсационную стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений.

Реквизиты:

ИНН/КПП 3903003375/390401001

Калининградский Филиал

ОАО «БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» г. Калининград

р/с 40817810804550046215

к/с 30101810000000000886

БИК 042748886

*Перечисленных платежным поручением № 1518 от 05.07.2017 в сумме 125300 рублей*

 *(указываются банковские реквизиты счета, на который должна быть перечислена компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений , номер и дата платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| 1) акт освидетельствования места вырубки (сноса) зелёных насаждений№ 5, выдан 15.07.2017 |
|  |

Расписку в приеме документов получил(а)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | 08 | 20 | 17 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* направить по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

* выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

|  |  |
| --- | --- |
|  *И.И. Иванов* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 15.08.2017 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги038-27/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

*Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпля-ров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Отметка о наличии |
| Подлинных | копий | Подлинных | копий | Подлинных | копий |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Копия платежного поручения, которым было произведено перечисление компенсационной стоимости на счет Комитета |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Копия порубочного билета |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Копия акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |  |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |  |

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

«­­­\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)*

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, будет направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя) (фамилия, инициалы, дата)*

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги038-27/у

Дано заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. заявителя либо представителя заявителя*

*либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать дату и время приема)*

Представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов (технологическая карта)

при предоставлении муниципальной услуги по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с даты поступления заявления |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 1 час30 минут | 1 рабочий деньс момента поступления заявления |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 10 минут | 1 рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 15 минут | первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4 | Рассмотрение документов, проверка оснований для перечисления компенсационной стоимости, подготовка проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиНачальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 5 часов | с 2 по 5 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 5 | Подписание проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе | Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 30 минут |  6 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 6 | Подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежа | Специалист ОтделаНачальник отдела, (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 1 час 45 минут | с 7 по 8 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 7 | Выдача (направление) уведомления о перечислении либо уведомления об отказе | Специалист ОтделаСпециалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦДиректор МФЦ | 3часа |  с 9 по 10 рабочий день с момента регистрации заявления |

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, зачисление денежных средств на счет получателя осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по возврату лицу, получившему порубочный билет, компенсационной стоимости сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу), в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Отказ в приеме документов

Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя

Рассмотрение документов, проверка оснований для перечисления компенсационной стоимости, подготовка проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе

Подписание проекта уведомления о перечислении либо проекта уведомления об отказе

Подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежа

Выдача (направление) уведомления о перечислении либо уведомления об отказе