

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» 12 2021 г.  
г. Калининград

№ 979

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений» (в редакции от 13.07.2020 № 431), руководствуясь решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении порядке выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 № 258),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 № 424 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

- пункт 1.3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2015 № 859 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

– пункт 37 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.10.2017 № 1470 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 № 424 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

– пункт 1.13 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

– пункт 25 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2019 № 510 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2015 № 424 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

– пункт 32 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

– пункт 13 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запивалова А.И.

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «02» 12 2021 г. № 979

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на  
вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории  
городского округа «Город Калининград»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**1.2 Действие** настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере воспроизводства зеленых насаждений в лесопарковых зеленых поясах, зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, зеленых насаждений на земельных участках, предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства на приусадебных земельных участках, земельных участках, расположенных на территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, а также при проведении мелиоративных мероприятий.

**1.3. За предоставлением** муниципальной услуги вправе обратиться физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), планирующие осуществить вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений:

1) с целью осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта – правообладатель земельного участка, на котором расположен объект или планируется его строительство, или уполномоченное

им лицо;

2) с целью проведения реконструкции зеленых насаждений – правообладатель земельного участка или уполномоченное им лицо;

3) с целью восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы, - правообладатель земельного участка, на котором произрастает соответствующее(-ие) зеленое(-ые) насаждение(-я), или уполномоченное им лицо;

4) с целью исполнения предписания(-ий) главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения – собственник автомобильной дороги или уполномоченное/управомоченное им лицо;

5) с целью предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, – собственник подземных коммуникаций или капитальных инженерных сооружений, собственник открытой осушительной системы или уполномоченное/управомоченное ими лицо;

6) с целью осуществления санитарных рубок, рубок ухода – правообладатель земельного участка или уполномоченное им лицо;

7) с целью соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями – правообладатель земельного участка, на котором произрастают соответствующие деревья и кустарники, или уполномоченное/управомоченное им лицо;

8) с целью вырубки (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, в местах воинских захоронений – собственник объекта или уполномоченное/управомоченное им лицо;

9) с целью осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейного объекта, – собственник линейного объекта или уполномоченное/управомоченное им лицо;

10) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству, – правообладатель земельного участка или уполномоченное/управомоченное им лицо.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

– при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;  
– посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее - Региональный портал).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

- 1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:
- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
  - в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
  - на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

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

- проектная организация (лицо), имеющая (ее) допуск на выполнение соответствующего вида работ;
- организации, выполняющие геодезические и топографические работы;
- нотариальные конторы;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС по Калининградской области);
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Калининградской области);
- Центр дорожного и технического надзора пропаганды безопасности дорожного движения государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области (далее – ГИБДД УМВД по Калининградской области);
- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

– специалисты, имеющие подтвержденную квалификацию лесопатолога.

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 муниципальных услуг 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) заявителю:

при положительном результате:

– порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее – порубочный билет);

при отрицательном результате:

– 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 20 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений» (в действующей редакции), ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 191, 22.12.2006;

– Закон Калининградской области от 12.05.2008 № 244 «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда», № 89, 21.05.2008;

– Постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Калининградской области» (в редакции от 08.02.2021 №50), опубликовано в газете «Калининградская правда», 12.04.2007, № 66;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции) (далее – Порядок № 42), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 12.03.2020, № 15;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 08.07.2021, № 42;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2019 № 272 «Об утверждении муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией на территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 26.12.2019, № 74.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».



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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- запрос о выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее – запрос);

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В запросе указываются:

- данные о заявителе:

- а) для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес, номер контактного телефона;

- б) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона;

- цель обращения за оформлением и выдачей порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в соответствии с п. 1.3 настоящего Административного регламента);

- сведения о земельном участке (земельных участках) на котором планируется уничтожение (вырубка), обрезка и/или пересадка зеленых насаждений: адрес (месторасположение), кадастровый номер (при наличии), площадь, вид права, на котором используется земельный участок (вид права может не указываться в случаях обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 9, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

- сведения об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов) (в случаях, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6,

7, 8, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента) – наименование объекта, иная информация, позволяющая идентифицировать объект;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос составляется заявителем от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма запроса приводится в приложениях №№ 2, 4 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях №№ 1, 3 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом МФЦ в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

2.6.2. Вместе с запросом заявитель представляет:

– правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-4, 6, 7, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов), если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– результаты лесопатологического исследования (в случае обращения заявителя в целях осуществления рубок ухода, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность на право представления интересов физического лица получается у нотариуса при личном обращении на бумажном носителе.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица получается у руководителя юридического лица на бумажном носителе или в электронной форме либо у нотариуса.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Результаты лесопатологического обследования – документ, содержащий описание состояния зеленых насаждений и выводы (рекомендации) о необходимости (целесообразности) проведения санитарной рубки и/или рубки

ухода, оформленный в виде заключения, акта или отчета, заявитель получает у специалиста, подтвердившего свою квалификацию лесопатолога.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок получают в государственном архиве Калининградской области.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, получают в бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим направлением его на рассмотрение в Администрацию.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Вместе с запросом заявитель может представить:

– выписку из ЕГРН, содержащую сведения об объекте недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке);

– копию экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию результатов лесопатологического обследования (в случае обращения заявителя в целях осуществления санитарных рубок, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданного Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию согласованной перечетной ведомости (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-10 (за исключением проведения рубок ухода) пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию утвержденного проекта компенсационного озеленения (при наличии);

– копию утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданного Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию платежного поручения об оплате компенсационной стоимости (в случае оплаты);

– копию платежного поручения о внесении платы за компенсационное озеленение (в случае оплаты, когда компенсационное озеленение организуется в соответствии с Порядком № 42).

2.7.2. Выписку из ЕГРН заявитель может получить в Управлении Росреестра при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Экспертное заключение по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы заявитель может получить в Управлении Роспотребнадзора при личном обращении. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения оформляется по результатам контрольных мероприятий ГИБДД УМВД по Калининградской области при личном обращении. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется по результатам контрольных мероприятий Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Разрешение на строительство заявитель получает в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области при личном обращении. Предусмотрена электронная форма предоставления указанного документа.

Платежное поручение получается заявителем в организации, предоставляющей банковские услуги. Предусмотрена электронная форма предоставления указанного документа.

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:

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

– отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

– отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

– запрос исполнен карандашом;

– запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение ненадлежащего лица, не указанного в п. 1.3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие надлежащего, предусмотренного Административным регламентом, подтверждения заявленных (указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента) целей деятельности заявителя;

– отсутствия лесопатологического обследования (для рубок ухода и санитарных рубок);

– наличие в предоставленных заявителем документах недостоверных сведений о зеленых насаждениях, установленное комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» по результатам обследования;

– отсутствие утвержденного в установленном порядке проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных Порядком № 42);

– отсутствие оплаты компенсационной стоимости (в случаях, предусмотренных Порядком № 42).

2.9.3. В случае когда компенсационное озеленение организуется Администрацией в соответствии с Порядком № 42, выдача порубочного билета осуществляется после внесения в бюджет городского округа «Город Калининград» соответствующей платы за компенсационное озеленение.

В случае отсутствия факта поступления в Комитет денежных средств в качестве платы за компенсационное озеленение на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

Выдача порубочного билета производится после представления заявителем документа, подтверждающего факт внесения в бюджет городского округа «Город Калининград» платы за компенсационное озеленение.

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) – осуществляется нотариусом либо иным уполномоченным на это законодательством Российской Федерации лицом;

– выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН.

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://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи запроса лично в МФЦ с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

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

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, 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 специалистов.

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

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен п. 1.6.2.4



настоящего Административного регламента;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.4. 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.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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);

- 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;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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 осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону специалиста МФЦ, специалиста Отдела;

- на официальном сайте Администрации;

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

- путем личного обращения;

- с использованием Единого портала либо Регионального портала;

- 4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации;
- с использованием Единого портала либо Регионального портала;

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется 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 официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, 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);

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

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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.4.1. настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.17.1. 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 свои фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности 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.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) 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).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместной запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если

идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания запроса заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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.

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется в

первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;

- межведомственное информационное взаимодействие – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по четырнадцатый день с момента регистрации запроса;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации запроса;

- предоставление результата муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый день с момента регистрации запроса.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

- формирование и направление межведомственного запроса в УФНС по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в ГИБДД УМВД по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения

информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

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

3.2.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать запрос через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированной запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель



уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие запроса и прикрепленных к ней электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявке адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра, УФНС по Калининградской области, Управлением Роспотребнадзора по Калининградской области, ГИБДД УМВД по Калининградской области, со Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Основанием для начала административной

процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

– при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

– порядок заполнения запроса;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса;

– результат предоставления 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.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

3.3.1.4. После установления Правительством Российской Федерации необходимого нормативного правового регулирования и реализации иных мероприятий, обеспечивающих возможность выполнения МФЦ требований пункта 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, заявитель вправе обратиться в МФЦ за созданием заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с

использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

– устанавливает личность заявителя;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

– посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

– посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– по желанию заявителя заполняет запрос и предоставляет его на подпись заявителю либо

– устанавливает предмет представленного заявителем запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) заявление содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, указанных в п.п. 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

– снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия заявителя, правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– регистрирует поступивший запрос в АИС;

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

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) (приложение № 9) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

– передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД» и направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (указанные действия осуществляются в первый рабочий день либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов);

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

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

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

#### 3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

##### 3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

##### 3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю лично в МФЦ, либо направляется заявителю по почте;

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами запроса и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС;

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления запроса с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

– при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

– при получении порубочного билета выдает заявителю (представителю заявителя) порубочный билет под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

– при получении порубочного билета и информационного письма об отсутствии оснований для выдачи заявителю оформленного порубочного билета (далее – информационное письмо) уведомляет заявителя о невозможности выдачи ему порубочного билета ввиду непоступления в бюджет городского округа платы за компенсационное озеленение, а также о возможности получить порубочный билет после предоставления документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение. В случае отказа заявителя представить документ, подтверждающий оплату выдает заявителю информационное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, порубочный билет передает в МКУ «ЦДОД». При предоставлении заявителем документа, подтверждающего оплату сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС, делает соответствующую отметку и подпись в расписке в приеме документов, распечатанной из АИС, выдает заявителю порубочный билет под подпись на экземпляре расписки, информационное письмо передает в МКУ «ЦДОД»;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.3.3.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.3.3.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.3.8. В случае избрания заявителем способа результата получения муниципальной услуги по почте либо избрания заявителем способа получения результата лично в МФЦ и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги административные действия по направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выполняется сотрудником МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном п.п. 3.5.2.9-3.5.2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.4.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявке, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.



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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе предоставить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки следующими способами:

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи Заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступивший запрос и документы, 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 запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.1.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие запроса и комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- готовит и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра, УФНС по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в УФНС по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в ГИБДД УМВД по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

- после получения ответа на межведомственные запросы изучает полученные сведения, сверяет их со сведениями и документами, полученными от заявителя;

- обращается в бухгалтерию финансового управления Комитета для уточнения информации о поступлении (непоступлении) платежей заявителя;

- при получении из бухгалтерии финансового управления Комитета информации о непоступлении в бюджет городского округа платы за компенсационное озеленение (в случае, когда компенсационное озеленение организуется Администрацией в соответствии с Порядком № 42) и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит два экземпляра проекта информационного письма;

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) либо два экземпляра проекта порубочного билета (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект порубочного билета в двух экземплярах и проект информационного письма в двух экземплярах (при наличии) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.1.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.1.3), начальник Отдела (п. 3.5.1.2).

3.5.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, поступившие ответы на запросы.

3.5.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.6.1. Результатом административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект

порубочного билета.

3.5.1.6.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов либо 2 экземпляра проекта порубочного билета и 2 экземпляра проекта информационного письма (при наличии) с комплектом документов специалист Отдела передает начальнику Отдела при личном обращении.

3.5.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта порубочного билета и 1 экземпляре проекта информационного письма (при наличии);

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта порубочного билета и проекта информационного письма (при наличии) в регистрационную карточку в СЭД.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела комплекта документов, 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 2 экземпляров проекта порубочного билета и 2 экземпляров проекта информационного письма (при наличии).

3.5.2.2. Начальник Отдела:

– рассматривает представленные документы;

– визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо один экземпляр проекта порубочного билета и один экземпляр проекта информационного письма (при наличии);

– передает комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо два экземпляра проекта порубочного билета и два экземпляра проекта информационного письма (при наличии) начальнику Управления;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.3. Начальник Управления:

– рассматривает представленные документы;

– визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо один экземпляр проекта порубочного билета и один экземпляр проекта информационного письма (при наличии);

– передает комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо два проекта

порубочного билета и два экземпляра проекта информационного письма (при наличии) заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает представленные документы;

– подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо два экземпляра порубочного билета и два экземпляра информационного письма (при наличии) и проставляет оттиск печати Комитета;

– через главного специалиста Комитета передает специалисту Отдела комплект документов, два экземпляра порубочного билета и 2 экземпляра информационного письма (при наличии) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.5. Специалист Отдела:

- формирует дело по обращению заявителя;

– при наличии двух экземпляров порубочного билета проставляет на них дату и номер, осуществляет регистрацию в журнале регистрации порубочных билетов, вносит сведения об оформленном порубочном билете в реестр выданной разрешительной документации;

– при наличии информационного письма в день передачи документов в МКУ «ЦДОД» повторно обращается в бухгалтерию финансового управления Комитета для получения информации о поступлении в бюджет платы за компенсационное озеленение. При получении информации о поступлении денежных средств 2 экземпляра информационного письма подшивает в дело по обращению заявителя;

– передает в МКУ «ЦДОД» один экземпляр порубочного билета и два экземпляра информационного письма (при наличии, в случае получения информации о непоступлении в бюджет платы за компенсационное озеленение) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.6. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» порубочного билета (информационного письма – при наличии) либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов

рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской первому заместителю главы Администрации - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.2.7. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» порубочного билета, двух экземпляров информационного письма (при наличии) либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационное письмо (при наличии), проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД либо

- сканирует порубочный билет и информационное письмо (при наличии), прикрепляет электронный образ документов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.8. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает один экземпляр порубочного билета и один экземпляр информационного письма (при наличии) либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- второй экземпляр уведомления об отказе либо информационного письма (при наличии) в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.9. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе один экземпляр уведомления, второй экземпляр возвращает специалисту Отдела;

- при получении порубочного билета и информационного письма направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, один экземпляр информационного письма, второй экземпляр информационного письма и порубочный билет возвращает специалисту Отдела;

- при получении порубочного билета направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, порубочный билет;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.10. В случае указания заявителем способа получения результата в электронном виде специалист МКУ «ЦДОД»:

- при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, сканированный образ уведомления, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращает специалисту Отдела;

- при получении порубочного билета и информационного письма направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, сканированный образ информационного письма, два экземпляра информационного письма и порубочный билет возвращает специалисту Отдела;

- при получении порубочного билета направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, сканированный образ порубочного билета, порубочный билет возвращает специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.11. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке) специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- при получении порубочного билета и информационного письма направляет заявителю информационное письмо почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, порубочный билет возвращает специалисту Отдела;

- при получении порубочного билета направляет заявителю порубочный билет почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.12. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» информационного письма либо порубочного билета (при предоставлении/непредоставлении заявителем документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение):

- передает информационное письмо либо порубочный билет специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.13. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п. 3.5.2.5), начальник Отдела (п. 3.5.2.2), начальник Управления (п. 3.5.2.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.2.4), специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.5.2.6-3.5.2.12), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.5.2.6), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.5.2.6).

3.5.2.14. Критериями принятия решения являются:

- наличие либо отсутствие оснований для подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или порубочного билета;

- поступление/непоступление платы за компенсационное озеленение (в случае, когда компенсационное озеленение организуется Администрацией в соответствии с Решением № 42);

- способ получения муниципальной услуги, указанный в запросе;

- прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.2.15. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.15.1. Результатом административной процедуры является:

- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета двух экземпляров порубочного билета и двух экземпляров информационного письма (при наличии) либо подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передача в МФЦ для выдачи либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.2.15.2. Порядок передачи результата:

– поручочный билет/информационное письмо (при наличии) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в МФЦ или направляется по электронной почте либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.5.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– регистрация поручочного билета в журнале регистрации поручочных билетов;

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭД;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятие документов с контроля.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;



- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения срока и порядка.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информационного письма (при наличии);

- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги и информационного письма (при наличии) в МФЦ;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо информационного письма;

- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;

- соблюдение срока и порядка подготовки межведомственных запросов;

- соблюдение сроков подготовки и правильности оформления проектов порубочного билета, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма (при необходимости);

- соблюдение срока визирования и передачи начальнику Отдела проектов порубочного билета и информационного письма (при наличии), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения срока и порядка обращения в бухгалтерию финансового управления Комитета для получения информации о поступлении (непоступлении) платежей от заявителя;

- соблюдение порядка регистрации проекта порубочного билета;

- своевременности передачи результата предоставления муниципальной услуги и информационного письма (при наличии) в МКУ «ЦДОД».

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

– соблюдение сроков и правомерности визирования проекта порубочного билета и проекта информационного письма (при наличии) либо визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов начальнику Управления;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и правомерности визирования проекта порубочного билета и проекта информационного письма (при наличии) либо визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов заместителю главы администрации, председателю Комитета.

4.8. Начальник бухгалтерии, главный бухгалтер финансового управления Комитета несет персональную ответственность за:

– достоверность проверки поступления (непоступлении) платежей от заявителя.

4.9. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока рассмотрения и подписания порубочного билета и информационного письма (при наличии) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение срока и порядка передачи документов специалисту Отдела.

4.10. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.11. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал).

4.12. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поданных заявителем лично в МФЦ).

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, МКУ «ЦДОД» и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется 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.

Заинтересованные лица, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калининградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление Администрации от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Образец заполнения для физического лица

Комитет городского хозяйства и строительства  
администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Я, Иванов Иван  
Иванович,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 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 «03» марта 2020 г. серия 39АА № 0000000  
(указываются реквизиты доверенности)

по ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ

(наименование и реквизиты документа)

от имени Васильева Василия Васильевича  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу 236000, г. Калининград, ул. Луговая, д. 00, кв. 0  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

В связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений

(нужное подчеркнуть)

в целях осуществления строительства

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)

на земельном участке, расположенном по адресу: г. Калининград,

ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:0000

(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадью 1900 кв.м. находящемся в собственности

(указать площадь земельного участка)

(указать вид права, на котором используется земельный участок)



прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

*(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5,8-10, пункта 1.3 Административного регламента)*

Необходимые сведения:

Сведения о разрешении на строительство *(при необходимости)*

27 декабря 20 17 г. № 39-RU3900000-000-2017

Сведения о документе, являющегося результатами лесопатологического обследования:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения об экспертном заключении результатов санитарно-эпидемиологической экспертизы:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предписании главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений:

06 июля 20 20 г. № 038-19/у-00-000

Место посадки зеленых насаждений: *ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:00*

Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационной стоимости:

08 мая 20 21 г. № 258

Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

01 июня 20 21 г. № 86

Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу:

*(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))*

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. находящемся в \_\_\_\_\_

*(указать площадь земельного участка)*

*(указать вид права, на котором используется земельный участок)*

прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 Административного регламента)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« 16 » июня 20 21 г. « 11 » ч. « 35 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Примерная форма запроса для физического лица

Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_,  
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

В связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений

*(нужное подчеркнуть)*

в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)*

Необходимые сведения:

Сведения о разрешении на строительство *(при необходимости)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о документе, являющимся результатами лесопатологического обследования:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения об экспертном заключении по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предписании главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место посадки зеленых насаждений:

Породный и количественный состав:

Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационной стоимости:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу: г. Калининград, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))*

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. находящемся в \_\_\_\_\_

*(указать площадь земельного участка)*

*(указать вид права, на котором используется земельный участок)*

прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

\_\_\_\_\_

*(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 Административного регламента)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Образец заполнения для юридического лица  
Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

*Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»*

ОГРН 1103920000000 (полное наименование юридического лица) ИНН 390600000000,

место нахождения организации: 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)

на основании доверенности б/н от 14.11.2020 г.,  
(указываются реквизиты доверенности)

в связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений

*(нужное подчеркнуть)*

в целях осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейного объекта

*(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)*

Необходимые сведения:

Сведения о разрешении на строительство *(при необходимости)*

28 декабря 20 18 г. № 39-RU3900000-000-2018

Сведения о документе, являющемся результатами лесопатологического обследования:

                     20     г. №                     

Сведения об экспертном заключении по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы:

                     20     г. №                     

Сведения о предписании главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области:

                     20     г. №                     

Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия:

                     20     г. №                     

Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений:

06 марта 20 21 г. № 038-19/у-00-000

Место посадки зеленых насаждений: *ул. Спортивная, КН 39:15:000000:00*

Породный и количественный состав: *6 саженцев породы березы бородавчатой*

Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационной стоимости:

08 мая 20 21 г. № 258

Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

11 июня 20 21 г. № 56

на земельном участке, расположенном по адресу: город Калининград,

ул. Каштановая аллея

*(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))*

площадью 1500 кв.м. находящемся в ---

*(указать площадь земельного участка)*

*(указать вид права, на котором используется земельный участок)*

прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

Тепловая сеть от ТК-1-61 до ЦТП Борзова (КН 39:15:000000:00000)

---

*(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5,8-10 пункта 1.3 Административного регламента)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

Иванов

*(подпись заявителя)*

Иванов И.И.

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Примерная форма запроса для юридического лица

Комитет городского хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_

*(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, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

В связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений

*(нужное подчеркнуть)*

в целях \_\_\_\_\_

*(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)*

Необходимые сведения:

Сведения о разрешении на строительство *(при необходимости)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о документе, являющимся результатами лесопатологического обследования:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения об экспертном заключении по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предписании главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место посадки зеленых насаждений:

Породный и количественный состав:

Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационной стоимости:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_

*(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))*

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. находящемся в \_\_\_\_\_

*(указать площадь земельного участка)*

*(указать вид права, на котором используется земельный участок)*

прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

\_\_\_\_\_

---

*(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 Административного регламента)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ  
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС), ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ  
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-2/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги  
юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Запрос об оформлении и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
5	Результаты лесопатологического исследования (для осуществления рубок ухода)							<input type="checkbox"/>
6	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения об объекте недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке)							<input checked="" type="checkbox"/>

7	Копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы								
8	Копия предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения								
9	Результаты лесопатологического исследования (для осуществления санитарных рубок)								
10	Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданная Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области								
11	Копия согласованной перечетной ведомости								
12	Копия утвержденного проекта компенсационного озеленения								
13	Копия утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений								
14	Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданного Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области								
15	Копия платежного поручения об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений								
16	Копия платежного поручения о внесении платы за компенсационное озеленение								

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Выдача порубочного билета в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной

документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления в комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ  
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС), ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ  
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД  
КАЛИНИНГРАД»

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-2/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо  
представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
*(указать дату и время приема)*  
представлены  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или  
пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город  
Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ *(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и  
документов в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

**Приложение № 7  
к Административному регламенту**

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заинтересованное  
лицо:**

\_\_\_\_\_ (наименование собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

**1. Наименование разрешенных работ:**

\_\_\_\_\_ (наименование работ: вырубка (снос), обрезка и/или пересадка зеленых насаждений)

**в целях:**

\_\_\_\_\_ (цель производства работ по: вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждений)

**на земельном участке, расположенном:**

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры месторасположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии))

**Разрешается:**

**вырубить**

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

**обрезать**

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

**пересадить**

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

\_\_\_\_\_ Уничтожение: Трава цветники ???

**Сохранить**

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

**2. Подлежит выполнение компенсационного озеленения в соответствии с проектом зеленых насаждений:**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер и дата регистрации проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений)

**Проектом предусмотрено:**

**посадка**

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

**пересадка**

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)



Место выполнения компенсационного озеленения:

(адресные ориентиры, кадастровый номер при наличии)

3. Срок действия порубочного билета: до «      »      г.\*

4. Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечетная ведомости зеленых насаждений и ее реквизиты)

5. Компенсационная стоимость оплачена в сумме \_\_\_\_\_:

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

\* срок выполнения компенсационного озеленения подлежит продлению в случае продления разрешения на строительство

Дату начала работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений сообщить в комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» по телефонам 92-34-46, 92-34-88 и по адресу электронной почты: [komgorhoz@klgd.ru](mailto:komgorhoz@klgd.ru) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

При выполнении работ по вырубке (сносу), обрезке и/или пересадки зеленых насаждений руководствоваться гл. 4 Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42.

О завершении работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений необходимо уведомить комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» по телефонам 92-34-46, 92-34-88 и по адресу электронной почты: [komgorhoz@klgd.ru](mailto:komgorhoz@klgd.ru) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней после их завершения.

Статьями 38.3 и 38.4 Кодекса об административных правонарушениях (Закон Калининградской области от 12.05.2008 № 244) за невыполнение условий разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений предусмотрена ответственность в виде административного штрафа.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС),  
ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-2/у

Дано заявителю

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с даты поступления заявления
1	2	3	4	5
1	Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ  Уполномоченное лицо МФЦ	30 минут  30 минут	1-й рабочий день либо третий рабочий день, в случае отказа в приеме документов.
	В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал	Специалист Отдела Начальник Отдела	3 часа 15 мин.	
2	Межведомственное информационное взаимодействие	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы Администрации, председатель Комитета Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	4 часа 20 мин.	Со 2 рабочего по 14 календарный день с момента регистрации запроса
3	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Начальник Отдела Заместитель главы Администрации, председатель Комитета Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела		с 15 по 19 календарный день с момента регистрации запроса (действия сотрудников)

		регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»		МКУ «ЦДОД» осуществляются на 19 календарный день с момента регистрации запроса)
4	Предоставление результата муниципальной услуги	Специалист МКУ «ЦДОД» (направление результата по почте) Специалист МФЦ (выдача результата при личном обращении)	30 минут  30 минут	20 календарный день

Всего: не более 20 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

7