

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 10 2020 г.  
г. Калининград

№ 974

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.02.2020 № 41-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 № 1723 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»;

- п. 41 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» (в редакции от 09.04.2019 № 315);

- п. 26 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 04.03.2020 № 195);

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.03.2019 № 205 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 № 1723 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 19.10.2018 № 1035).

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Купцова А.А.

Временно исполняющая полномочия  
главы администрации



Е.И. Дятлова

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «29» 10 2020 г. № 974

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта  
компенсационного озеленения 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 утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации и ее подведомственных учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе предприниматели, уполномоченные представители собственников помещений многоквартирного дома), в интересах или вследствие противоправных действий которых были повреждены или уничтожены либо планируются к повреждению или уничтожению зеленые насаждения, на которых возлагается ответственность за организацию воспроизводства зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных в границах городского округа «Город Калининград».

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получение муниципальной услуги возможно только при условии, что на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в распоряжении Администрации имеются документы, оформленные в установленном порядке, содержащие информацию о поврежденных и/или уничтоженных либо планируемых к повреждению и/или уничтожению зеленых насаждениях:

1) в случае планирования повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений:

– согласованная комитетом городского хозяйства Администрации перечетная ведомость и/или

– акт о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений, выданный (направленный) комитетом городского хозяйства Администрации собственнику земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, предписывающий исполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений в целях предотвращения или ликвидации аварийной или чрезвычайной ситуации и/или

– результаты лесопатологического обследования, либо

2) в случае незаконной вырубки и/или повреждения зеленых насаждений, а также в случае гибели зеленых насаждений после пересадки:

– акт обследования, составленный комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) по результатам натурного обследования зеленых насаждений и/или

– акт освидетельствования, составленный Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, либо

– копии предписания Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановления о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере воспроизводства зеленых насаждений, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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).

1.3.1.1. 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;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

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

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

1.3.2. 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.

1.3.2.1. 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, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. 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).

1.3.2.4. 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: «Утверждение проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград».

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

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

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

- нотариальные конторы;
- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим изготовление проекта компенсационного озеленения (далее – проектировщики);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

- Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министерство).

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 согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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:

- 1) в случае, если повреждено (или уничтожено) или намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв.м:

– выдача (направление) заявителю утвержденного Администрацией проекта компенсационного озеленения с сопроводительным письмом об утверждении Проекта либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с 2 экземплярами Проекта (за исключением случаев, когда Проект был представлен заявителем в электронной форме);

2) в случае, если повреждено (или уничтожено) или намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м:

– выдача (направление) заявителю утвержденного Администрацией и согласованного Министерством проекта компенсационного озеленения с сопроводительным письмом о согласовании Проекта;

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с 3 экземплярами Проекта (за исключением случаев, когда Проект был представлен заявителем в электронной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 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:

– 18 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в случае, если повреждено (или уничтожено) или намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв.м;

– 35 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в случае, если повреждено (или уничтожено) или намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением 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 на 11-й 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:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «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», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск);

- 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», 22.12.2006, № 191;

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

- приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2000, № 1;

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 23.03.2020 № 107 «Об утверждении порядка согласования проектов компенсационного озеленения»;



- 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», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 12.03.2020, № 15;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 28.05.2015, № 27 (специальный выпуск);

– 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 (направляет):

– запрос об утверждении проекта компенсационного озеленения (далее – запрос);

– паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина – только при личном обращении;

– 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 случае направления запроса с комплектом документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче запроса и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного

законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2.6.2. Запрос составляется 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.

В запросе указываются:

– данные о заявителе:

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

б) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (только для индивидуальных предпринимателей), адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона;

– сведения об объекте (адрес, кадастровый номер земельного участка, площадь), на котором повреждены или уничтожены либо на котором планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений;

– сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений (адрес, кадастровый номер земельного участка, площадь);

– сведения о наличии/отсутствии ранее утвержденного/согласованного проекта компенсационного озеленения в отношении объекта, на котором повреждены или уничтожены либо на котором планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос должен быть подписан лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) проект компенсационного озеленения (далее – Проект).

В случае представления на бумажном носителе Проект должен быть прошит, пронумерован и предоставлен в 3 экземплярах (в случае, если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м) или в 2 экземплярах (в случае, если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв.м).

Проект должен состоять из текстовых и графических материалов и документов, включающих в себя описание мероприятий по осуществлению воспроизводства зеленых насаждений взамен планируемых к повреждению или уничтожению либо поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений, в том числе предусмотренных проектной документацией, имеющей

положительное заключение экспертизы проектной документации, либо мероприятий по пересадке зеленых насаждений.

Проект должен быть выполнен с использованием цифровой картографической основы, привязан к системе координат МСК-39 и соответствовать требованиям муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией, утвержденного решением 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».

Предусмотренные Проектом мероприятия должны обеспечивать приобретение, высадку зеленых насаждений взамен поврежденных или уничтоженных либо запланированных к повреждению или уничтожению и их содержание до возраста (состояния), обеспечивающего выполнение зелеными насаждениями их экологических, защитных, рекреационных, эстетических и декоративных свойств.

Проект должен включать в себя:

а) текстовые материалы – пояснительную записку с описанием почвенно-гидрологических условий объекта (места посадки), обоснованием проектных решений по воспроизводству зеленых насаждений, указанием расстояния от места вырубki зеленых насаждений, породного состава и количества (площади) высаживаемых зеленых насаждений, для саженцев деревьев – с указанием возраста, высоты, диаметра ствола на высоте 1,3 м, размеров кома и других параметров (диаметр кроны – для шаровидных форм, длина ветвей для плакучих форм и т.п.), для саженцев кустарников - с указанием возраста, высоты, размеров кома и других параметров (количество скелетных ветвей, диаметр кроны и т.п.). В случае если место для компенсационного озеленения определено Проектом в границах не принадлежащего заявителю земельного участка на условиях договора с правообладателем такого земельного участка, пояснительная записка должна содержать обоснование выбора места компенсационного озеленения;

б) графические материалы:

- ситуационный план с указанием места (объекта), где планируется вырубka зеленых насаждений, и места (объекта), где планируется организовать воспроизводство зеленых насаждений, в масштабах 1:2000, 1:1000;

- дендрологический план объекта с условным изображением зеленых насаждений на местности, нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке и сохранению, в масштабе 1:500;

- посадочный план с указанием мест посадки зеленых насаждений и ведомостью элементов озеленения в масштабе 1:500;

- разбивочный чертеж (расположение высаживаемых зеленых насаждений в привязке к существующим опорным базисам, к элементам планировки) в масштабе 1:500;

- сводный план сетей инженерных коммуникаций в цветном изображении с указанием существующих и проектируемых сетей инженерных коммуникаций в масштабе 1:500;

2) протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома, действующего от своего имени в интересах всех собственников помещений многоквартирного дома или лица (организации), осуществляющей управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации);

3) согласие собственника земельного участка или уполномоченного им лица в случае, если место для компенсационного озеленения определено Проектом в границах не принадлежащего заявителю земельного участка на условиях договора с правообладателем такого земельного участка.

Согласие на компенсационное озеленение в соответствии с проектными решениями, установленными Проектом, оформляется:

а) для юридических лиц – на фирменном бланке организации либо на посадочном плане Проекта в виде отметки «Согласовано» с проставлением подписи руководителя с расшифровкой подписи, даты и отиска печати организации;

б) для физических лиц – подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на посадочном плане Проекта;

в) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

Для утверждения проекта, согласно которому место компенсационного озеленения определено уполномоченным органом Администрации в границах территорий общего пользования, специального согласия собственника земельного участка не требуется.

Определение места компенсационного озеленения в границах территорий общего пользования, не закрепленных в установленном законом порядке за третьими лицами, в том числе на основании запроса лица, осуществляющего разработку проекта компенсационного озеленения в случае повреждения или уничтожения зеленых насаждений при строительстве (реконструкции) линейных объектов, осуществляет уполномоченный орган Администрации в порядке, установленном регламентом;

4) Согласие на обработку персональных данных лица, давшего согласие, указанное в подпункте 3 «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. Заявитель получает 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».

Проект компенсационного озеленения на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у проектировщика.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - физического лица (доверенность), на бумажном носителе либо в электронной форме представитель заявителя получает у нотариуса.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - юридического лица, представитель заявителя получает на бумажном носителе либо в электронной форме у нотариуса либо у руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Согласие собственника земельного участка или уполномоченного им лица на компенсационное озеленение в случае, если место для компенсационного озеленения определено Проектом в границах не принадлежащего заявителю земельного участка, заявитель получает на бумажном носителе либо в электронной форме у собственника земельного участка или уполномоченного им лица.

2.6.5. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);
- 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).

2.6.6. 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.

В случае направления запроса и документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- подписания запроса, направленного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал.

Проект в электронном виде должен быть выполнен с использованием цифровой картографической основы, привязан к системе координат МСК-39 и соответствовать требованиям муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией, утвержденного решением 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».

Графические материалы, входящие в состав Проекта, направляются в виде файлов формата TIFF, JPEG, PNG или PDF, иные электронные документы (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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос, подаваемый в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте портала, после чего запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

– сведения о согласованной Комитетом перечетной ведомости зеленых насаждений либо копию указанной ведомости;

– сведения об акте о необходимости вырубki (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений, выданном (направленном) Комитетом собственнику земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, предписывающем исполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений в целях предотвращения или ликвидации аварийной или чрезвычайной ситуации, либо копию указанного акта;

- сведения об акте обследования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования зеленых насаждений, либо копию указанного акта;

- сведения об акте освидетельствования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, либо копию указанного акта;

- сведения о предписании Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановлении о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении, либо копии указанных документов;

- сведения о документе, являющемся результатом лесопатологического обследования, оформленного в виде заключения, акта или отчета, либо копию указанного документа.

2.7.2. Согласованную перечетную ведомость зеленых насаждений, акт о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений, акт обследования, акт освидетельствования заявитель получает на бумажном носителе или в виде электронного документа в Администрации при обращении по почте, по электронной почте, при личном обращении.

Предписание об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении выдаются Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области.

Документ, являющийся результатом лесопатологического обследования, заявитель получает у специалиста, подтвердившего свою квалификацию лесопатолога, на бумажном носителе или в виде электронного 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.

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

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- запрос исполнен карандашом;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- владелец электронной подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал, либо по электронной почте вместе с запросом, не соответствуют требованиям п. 2.6.6 настоящего Административного регламента (за исключением требований, предъявляемых к Проекту в электронном виде в части его соответствия требованиям муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией, утвержденного решением 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», выполнения с использованием цифровой картографической основы и привязки к системе координат МСК-39).

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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



– Проект не соответствует требованиям, установленным пп. 1 п. 2.6.3, п. 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- объект (место), на котором повреждены или уничтожены либо планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений, расположен на землях сельскохозяйственного назначения, в лесопарковых зеленых поясах, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, 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 на участках проведения мелиоративных мероприятий;

- породный состав, возраст и параметры посадочного материала, места посадки зеленых насаждений, указанные в Проекте, не соответствуют техническим регламентам и требованиям действующих нормативных актов;

- количество высаживаемых деревьев, кустарников и/или площадь создаваемого газона, цветника, указанные в Проекте, меньше количества деревьев, кустарников и/или площади газона, цветника, естественного травяного покрова, которые повреждены или уничтожены либо планируются к повреждению или уничтожению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (п.7 ст. 6 Закона Калининградской области от 21.12.2006 «Об охране зеленых насаждений»);

- границы планируемого озеленения не соответствуют границам территории объекта, предоставленного для проведения работ;

- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений (утративших силу документов);

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- отказ Министерства в согласовании Проекта.

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);

– разработка проекта компенсационного озеленения объекта.

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/>.

Разработка Проекта выполняется на возмездной основе в соответствии с договором на оказание услуг по выполнению работ, заключенным между заявителем и проектировщиком.

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

Максимальный срок ожидания в очереди 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 заявителя – не более 30 минут;
- при направлении запроса с пакетом документов по электронной почте – не должен превышать 1 рабочего дня;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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, состав которой установлен п. 1.3.2.4 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 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, его 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.

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

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

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;
- 4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:
  - у специалиста МФЦ;
  - на Едином портале;
  - на официальном сайте Администрации;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:
  - непосредственно у специалиста МФЦ;
  - по телефону у специалиста МФЦ;
  - на официальном сайте Администрации;
  - на Едином портале либо Региональном портале;
- 6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
  - на информационном стенде;
  - на Едином портале;
  - на официальном сайте Администрации;
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);
- 5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
- 6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;
- 7) отсутствие фактов более 4 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 по почте, электронной почте или 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 по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной 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. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

– рассмотрение запроса и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

В случае если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв.м:

– рассмотрение специалистом Отдела запроса с комплектом документов, подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– утверждение Проекта, визирование и подписание проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятнадцатого рабочего дня по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м:

– рассмотрение специалистом Отдела запроса с комплектом документов, подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка проекта сопроводительного письма в

Министерство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– утверждение Проекта, визирование и подписание проекта сопроводительного письма в Министерство либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия у Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги до направления Проекта в Министерство), регистрация и направление Проекта и сопроводительного письма в Министерство – административная процедура осуществляется с пятнадцатого рабочего дня по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– регистрация и передача специалистом общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел) начальнику Отдела Проекта и сопроводительного письма о согласовании Проекта либо отказе в согласовании Проекта, поступивших из Министерства, – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления документов из Министерства, но не позднее 10 часов второго рабочего с момента поступления документов из Министерства, если документы поступили после 17 часов;

– подготовка, визирование и подписание сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа Министерства в согласовании Проекта) – административная процедура осуществляется с тридцать первого по тридцать третий рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тридцать четвертого по тридцать пятый рабочий 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;

– направление сопроводительного письма и Проекта в Министерство.

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 обеспечивается без выполнения заявителем 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 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, 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 сформированного 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.

Графические материалы, входящие в состав Проекта, направляются в виде файлов формата TIFF, JPEG, PNG или PDF, текстовые материалы Проекта и иные электронные документы (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 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 «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, уполномоченное лицо:

- проверяет наличие и соответствие запроса и прикрепленных к нему 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 уполномоченное лицо направляет заявителю по указанному в запросе

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 Министерством (в случае, если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м) и Управлением Росреестра.

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.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в запросе способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в запросе.

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, 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.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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:

- о порядке заполнения запроса;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения запроса;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке 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.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

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

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении запроса с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
  - текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
  - запрос содержит сведения, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя;

- проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в АИС в день его получения;

- проставляет на запросе отпечаток 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) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- 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);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов директору

МФЦ;

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;  
– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 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. 2.6.2 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.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте, электронной почте.

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.

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.



3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает запрос с комплектом документов (в случае поступления запроса в электронной форме распечатывает документы) и Проект начальнику Отдела;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с комплектом документов и Проекта.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ до 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ:

- утвержденного Администрацией Проекта и 2 экземпляров сопроводительного письма об утверждении Проекта либо
- утвержденного Администрацией и согласованного Министерством Проекта и 2 экземпляров сопроводительного письма о согласовании Проекта либо
- 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и Проекта (количество экземпляров Проекта, соответствующее количеству, поданному заявителем с запросом, далее – соответствующее количество экземпляров Проекта).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ документов, указанных в п. 3.3.4.2:

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо об утверждении и/или согласовании Проекта или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует утвержденный Администрацией/утвержденный Администрацией и согласованный Министерством Проект с сопроводительным письмом об утверждении и/или согласовании Проекта или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае утверждения Администрацией/утверждения Администрацией и согласования Министерством Проекта в электронной форме:

- сканирует сопроводительное письмо об утверждении и/или согласовании Проекта и прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке в АИС; прикрепляет в АИС находящийся в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) электронный образ Проекта, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации либо подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства, либо

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись на расписке, распечатанной из АИС, утвержденный Администрацией Проект с сопроводительным письмом, либо утвержденный Администрацией и согласованный Министерством Проект с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующим количеством экземпляров Проекта;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет утвержденный Администрацией Проект с сопроводительным письмом, либо утвержденный Администрацией и согласованный Министерством Проект с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующим количеством экземпляров Проекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании Проекта и в случае, если Проект представлялся заявителем на бумажном носителе, сканированный электронный образ Проекта, утвержденного Администрацией, либо утвержденного Администрацией и согласованного Министерством, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью;

В случае представления заявителем Проекта на бумажном носителе:

- направляет по адресу электронной почты заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью сканированные электронные образы сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании Проекта и Проекта, утвержденного Администрацией/утвержденного Администрацией и согласованного Министерством, либо

- направляет по адресу электронной почты заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью сканированные электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом

соответствующее количество экземпляров неутвержденного и/или несогласованного Проекта направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

В случае представления заявителем Проекта в электронной форме направляет по адресу электронной почты заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью сканированный электронный образ сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании Проекта и электронный образ Проекта, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и/или подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства, либо заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью сканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

– передает специалисту Отдела 2-й экземпляр сопроводительного письма либо 2-й экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на 11-й рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата», направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, утвержденный Администрацией Проект с сопроводительным письмом об утверждении Проекта, либо утвержденный Администрацией и согласованный Министерством Проект с сопроводительным письмом о согласовании Проекта, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующим количеством экземпляров Проекта.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.9. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе, способ представления заявителем Проекта.

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- утвержденного Администрацией Проекта с сопроводительным письмом об утверждении Проекта либо
- утвержденного Администрацией и согласованного Министерством Проекта с сопроводительным письмом о согласовании Проекта либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующим количеством экземпляров Проекта.

#### 3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдаются заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо направляются по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

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

- проставление номера и даты регистрации на сопроводительном письме об утверждении Проекта или об утверждении и согласовании Проекта либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

3.3.5. 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.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к запросу, осуществляется специалистом 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 представить 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;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

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. Рассмотрение запроса и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему запроса с комплектом документов.

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 с комплектом документов;
- назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в запрос и регистрационную карточку в СЭД.

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного запроса с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;

– запрос с комплектом документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае если повреждено или уничтожено или намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв.м:

3.5.2.1. Рассмотрение специалистом Отдела запроса с комплектом документов, подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса с комплектом документов.

3.5.2.3. Специалист Отдела:

- изучает запрос, проверяет наличие в распоряжении Администрации документов, оформленных в установленном порядке, содержащих информацию о поврежденных и/или уничтоженных либо планируемых к повреждению и/или уничтожению зеленых насаждениях, наличие комплекта документов, указанных в п. 2.6.3, п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, соблюдение границ планируемого озеленения, анализирует и сопоставляет сведения о количестве (площади) планируемых к посадке зеленых насаждений по Проекту и поврежденных и/или уничтоженных либо планируемых к повреждению и/или уничтожению зеленых насаждениях на объекте, а также породном составе, возрасте и параметрах высаживаемых зеленых насаждений на соответствие требованиям технических регламентов и действующих нормативов;

- при необходимости формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра по Калининградской области и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

– после получения ответа на межведомственный запрос изучает полученные сведения, сверяет их со сведениями и документами, полученными от заявителя;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает 2 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для утверждения Проекта.

3.5.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- подготовка специалистом Отдела 2 экземпляров проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирование 1 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача начальнику Отдела 2 экземпляров Проекта (направление Проекта в электронной форме) и передача 2 экземпляров проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо передача 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляров Проекта.

3.5.2.6.2. Порядок передачи результата:

- 2 экземпляра Проекта, 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта передаются начальнику Отдела.

3.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче на визирование начальнику Отдела проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Утверждение Проекта, визирование и подписание проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 2 экземпляров Проекта (Проекта в электронной форме) и 2 экземпляров проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляров Проекта (Проекта в электронной форме).

3.5.3.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает 2 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронном виде) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме) начальнику Управления;



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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета 2 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронном виде) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждает (ставит подпись и дату на титульном листе Проекта в 2 экземплярах);

- передает 2 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронном виде) и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме) главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3.5. Главный специалист Комитета:

- передает 2 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронном виде) и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме) специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.3.6. Специалист Отдела:

- передает 2 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронном виде) и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта (за исключением случая представления заявителем Проекта в электронной форме) в МФЦ;

- в случае повторного утверждения Проекта вносит в учетные документы сведения о недействительности ранее утвержденного Проекта;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.3.2), начальник Управления (п. 3.5.3.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.3.4), главный специалист Комитета (п. 3.5.3.5), специалист Отдела (п. 3.5.3.6).

3.5.3.8. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для визирования и подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является утверждение заместителем главы Администрации, председателем Комитета Проекта в 2 экземплярах, подписание 2 экземпляров сопроводительного письма об утверждении Проекта или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра Проекта и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 2 экземпляра Проекта передаются в МФЦ на бумажном носителе. Утвержденный Проект передается в МФЦ в электронной форме в случае, если заявителем при подаче запроса проект предоставлялся в электронной форме.

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

– проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на экземплярах сопроводительного письма об утверждении Проекта или 2 экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписи и даты на титульном листе Проекта в 2 экземплярах (в электронной форме Проекта);

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.5.4. В случае если повреждено или уничтожено или намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м:

3.5.4.1. Рассмотрение специалистом Отдела запроса с комплектом документов, подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка проекта сопроводительного письма в Министерство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса с комплектом документов.

3.5.4.3. Специалист Отдела:

- изучает запрос, проверяет наличие в распоряжении Администрации документов, оформленных в установленном порядке, содержащих информацию о поврежденных и/или уничтоженных либо планируемых к повреждению и/или уничтожению зеленых насаждениях, наличие комплекта документов, указанных в п. 2.6.3, п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, соблюдение границ планируемого озеленения, анализирует и сопоставляет сведения о количестве (площади) планируемых к посадке зеленых насаждений по Проекту и поврежденных и/или уничтоженных либо планируемых к повреждению и/или уничтожению зеленых насаждениях на объекте, а также породном составе, возрасте и параметрах высаживаемых зеленых насаждений с требованиями технических регламентов и действующих нормативов;

- при необходимости формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра по Калининградской области и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта сопроводительного письма в Министерство;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает 3 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме в СЭД) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма в Министерство либо передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (Проект в электронной форме) начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для утверждения Проекта.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры является:

- подготовка специалистом Отдела 2 экземпляров проекта сопроводительного письма в Министерство или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирование 1 экземпляра проекта сопроводительного письма в Министерство или 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передача (направление в электронной форме) начальнику Отдела 3 экземпляров Проекта и 2 экземпляров проекта сопроводительного письма в Министерство на бумажном носителе либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляров Проекта (Проект в электронной форме).

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче на визирование начальнику Отдела проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Утверждение Проекта, визирование проекта сопроводительного письма в Министерство либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия у Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги до направления Проекта в Министерство), регистрация и направление Проекта и сопроводительного письма в Министерство.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 3 экземпляров Проекта и 2 экземпляров проекта сопроводительного письма в Министерство или 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма в Министерство или 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает 3 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма в Министерство либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (Проект в электронной форме) начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.3. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма в Министерство либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета 3 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма в Министерство либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (Проект в электронной форме);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.5.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра сопроводительного письма в Министерство, утверждает Проект в 3 экземплярах (ставит подпись и дату на титульном листе) (Проект в электронной форме) либо подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает 3 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме) и 2 экземпляра сопроводительного письма в Министерство либо передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме) главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.5.5. Главный специалист Комитета:

– передает 3 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме) и 2 экземпляра сопроводительного письма в Министерство либо передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме) специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.5.6. Специалист Отдела:

– передает 3 экземпляра Проекта (направляет Проект в электронной форме через СЭД) и 2 экземпляра сопроводительного письма в Министерство в общий отдел либо передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (за исключением случая, когда Проект представлялся заявителем в электронной форме) в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.7. Специалист общего отдела при поступлении 3 экземпляров Проекта на бумажном носителе (Проекта в электронной форме через СЭД) и 2 экземпляров сопроводительного письма в Министерство на бумажном носителе:

– регистрирует в СЭД сопроводительное письмо в Министерство, проставляя на 2 экземплярах сопроводительного письма в Министерство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует зарегистрированное в СЭД сопроводительное письмо в Министерство и Проект (при его наличии на бумажном носителе) и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

– направляет в Министерство 3 экземпляра Проекта и 1 экземпляр сопроводительного письма в Министерство на бумажном носителе, второй экземпляр сопроводительного письма в Министерство передает специалисту Отдела;

– вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае поступления Проекта в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации (прикрепляется специалистом Отдела к регистрационной карточке в СЭД), и 2 экземпляров сопроводительного письма в Министерство на бумажном носителе:

- регистрирует в СЭД сопроводительное письмо в Министерство, проставляя на 2 экземплярах сопроводительного письма в Министерство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует зарегистрированное в СЭД сопроводительное письмо в Министерство и прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке в СЭД;
- заверяет отсканированный образ сопроводительного письма в Министерство усиленной квалифицированной электронной подписью;
- электронный образ Проекта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, прикрепленный специалистом Отдела к регистрационной карточке в СЭД, и заверенный отсканированный образ сопроводительного письма в Министерство направляет в Министерство в электронной форме;
- передает специалисту Отдела на бумажном носителе 2 экземпляра зарегистрированного сопроводительного письма в Министерство;
- вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.5.2), начальник Управления (п. 3.5.5.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.5.4), главный специалист Комитета (п. 3.5.5.5), специалист Отдела (п. 3.5.5.6), специалист общего отдела (п. 3.5.5.7).

3.5.5.9. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для направления Проекта в Министерство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.10.1. Результатом административной процедуры является утверждение заместителем главы Администрации, председателем Комитета Проекта в 3 экземплярах (Проекта в электронной форме), подписание 2 экземпляров сопроводительного письма в Министерство либо подписание 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.10.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении Проекта и 3 экземпляра Проекта передаются (Проект в электронной форме направляется) в общий отдел либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта передаются в МФЦ на бумажном носителе.

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

- проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на 2 экземплярах сопроводительного письма в Министерство и подписи и даты на 3 экземплярах Проекта (на Проекте в электронном виде) либо 2 экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче в общий отдел 3 экземпляров Проекта (направлении Проекта в электронной форме) и сопроводительного письма в Министерство либо о передаче в МФЦ 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляров Проекта.

3.5.6. Регистрация и передача специалистом общего отдела начальнику Отдела Проекта и сопроводительного письма о согласовании Проекта либо отказе в согласовании Проекта, поступивших из Министерства.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление 2 экземпляров согласованного Проекта (Проекта, согласованного в электронной форме) с сопроводительным письмом Министерства о согласовании Проекта либо сопроводительного письма Министерства об отказе в согласовании Проекта с 3 экземплярами Проекта (за исключением случаев, когда Проект на согласование направлялся в электронной форме).

3.5.6.2. Специалист общего отдела:

- регистрирует в СЭД сопроводительное письмо о согласовании Проекта либо об отказе в согласовании Проекта, поступившее из Министерства;

- проставляет на сопроводительном письме о согласовании Проекта либо об отказе в согласовании Проекта, поступившем из Министерства, дату и регистрационный номер в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо о согласовании Проекта либо об отказе в согласовании Проекта, поступившее из Министерства, и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- сканирует согласованный Министерством Проект и прикрепляет сканированный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо прикрепляет поступивший и согласованный в электронной форме Проект к регистрационной карточке в СЭД;

- передает 2 экземпляра Проекта (направляет в электронной форме) и сопроводительное письмо о согласовании Проекта либо сопроводительное письмо об отказе в согласовании Проекта и 3 экземпляра Проекта (при наличии), поступившие из Министерства, начальнику Отдела.

3.5.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела.

3.5.6.4. Критерием принятия решения являются способ и форма поступления документов из Министерства.

3.5.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела 2 экземпляров Проекта (Проекта в электронной форме) с сопроводительным письмом о согласовании Проекта либо сопроводительное письмо об отказе в согласовании Проекта и 3 экземпляра Проекта (при наличии), поступившие из Министерства на бумажном носителе.

3.5.6.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через СЭД;

– сопроводительное письмо о согласовании Проекта и 2 экземпляра Проекта (Проекта в электронной форме) либо сопроводительное письмо об отказе в согласовании Проекта и 3 экземпляра Проекта (при наличии), поступившие из Министерства на бумажном носителе, передаются лично начальнику Отдела.

3.5.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

3.5.7. Подготовка, визирование и подписание сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа Министерства в согласовании Проекта)

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 2 экземпляров Проекта (либо Проекта, согласованного Министерством в электронной форме) с сопроводительным письмом Министерства о согласовании Проекта либо 3 экземпляров Проекта (в случае, если ранее Проект направлялся в Министерство на бумажном носителе) с сопроводительным письмом об отказе в согласовании Проекта.

3.5.7.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившие из Министерства документы;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, который ранее был назначен ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– передает 2 экземпляра Проекта на бумажном носителе (при наличии) и сопроводительное письмо Министерства о согласовании Проекта либо 3 экземпляра Проекта (при наличии) и сопроводительное письмо об отказе в согласовании Проекта, поступившие из Министерства, специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.7.3. Специалист Отдела:

- готовит 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– в случае повторного согласования Проекта вносит в учетные документы сведения о недействительности ранее согласованного Проекта;

- передает 1 экземпляр Проекта (либо направляет Проект в электронной форме) и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо передает 2 экземпляра проекта уведомления об



отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (при наличии) начальнику Отдела;

– второй экземпляр согласованного Проекта подшивает в номенклатурное дело «Проекты».

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.5.7.4. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает 1 экземпляр Проекта и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (при наличии) начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.7.5. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета 1 экземпляр Проекта и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (при наличии);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.7.6. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает 1 экземпляр Проекта и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (при наличии) главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.7.7. Главный специалист Комитета передает 1 экземпляр Проекта и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (при наличии) специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.7.8. Специалист Отдела:

– передает 1 экземпляр Проекта и 2 экземпляра сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 3 экземпляра Проекта (последнее – при наличии, в случае представления заявителем вместе с запросом Проекта на бумажном носителе) в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.7.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.7.3, п. 3.5.7.8), главный специалист Комитета (п. 3.5.7.7), начальник Отдела (п. 3.5.7.2, п. 3.5.7.4), начальник Управления (п. 3.5.7.5), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.7.6)

3.5.7.10. Критерием принятия решения является решение, принятое Министерством по результатам рассмотрения Проекта

3.5.7.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры являются:

- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета 2 экземпляров сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передача в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

– проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на 2 экземплярах сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо 2 экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема запроса;
- проверку наличия комплекта документов, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов, постановки на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;
- соблюдение срока и порядка выдачи (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 МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма об утверждении Проекта, либо сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта (в случае согласования Проекта Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение сроков подготовки проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта, либо сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта (в случае согласования Проекта Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта сопроводительного письма в Министерство, порядка и срока передачи документов начальнику Отдела, специалисту общего отдела и специалисту МФЦ;

- соблюдение сроков оформления номенклатурного дела «Проекты».

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение сроков и правомерности визирования сопроводительного письма об утверждении Проекта, либо сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта (в случае согласования Проекта Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сопроводительного письма в Министерство, порядка и срока передачи документов специалисту Отдела, начальнику Управления;

- правомерность утверждения Проекта;

- обоснованность принятия решения о необходимости направления Проекта в Министерство (об отсутствии такой необходимости);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма в Министерство;

- соблюдение срока и порядка направления в Министерство сопроводительного письма с Проектом;

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта либо об отказе в согласовании Проекта, поступившего из Министерства;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела документов, поступивших из Министерства.

4.10. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела документов, подписанных заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.11. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правомерности визирования сопроводительного письма об утверждении Проекта, либо сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сопроводительного письма в Министерство;

- соблюдение порядка и срока передачи документов заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- правомерность утверждения Проекта.

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

– правомерность принятия решения об утверждении Проекта, о подписании сопроводительного письма об утверждении Проекта, либо сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сопроводительного письма в Министерство;

– соблюдение срока и порядка передачи документов главному специалисту Комитета.

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

4.14. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

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 заявления 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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) требование у 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 (или) 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.

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 (бездействие) 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.

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)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», 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)», 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 заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

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 действиями (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, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– 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, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 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 о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, 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 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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении 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.

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 городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «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, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг» (в действующей редакции).

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по утверждению  
проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город  
Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,

*фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя*

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 000000 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 «   » 20     г.    

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям     ,

*(наименование и реквизиты документа)*

от имени     ,

*фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя*

проживающего(ей) по адресу     ,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу утвердить проект компенсационного озеленения



первично



повторно (в связи с необходимостью изменения ранее утвержденного и/или согласованного проекта)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или уничтожены либо на котором планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м,

адрес \_\_\_\_\_

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м, адрес \_\_\_\_\_

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В случае планирования повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений:

– сведения о согласованной перечетной ведомости: перечетная ведомость от «20» мая 2020г. № 17;

– сведения об акте о необходимости вырубki (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений: акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– результаты лесопатологического обследования: \_\_\_\_\_

В случае незаконной вырубki и/или повреждения зеленых насаждений, а также в случае гибели зеленых насаждений после пересадки:

– сведения об акте обследования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования зеленых насаждений: акт обследования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– сведения об акте освидетельствования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений: акт освидетельствования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– сведения о предписании Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановлении о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении: предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

либо копии указанных документов.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить по электронной почте по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

Утвержденный и согласованный проект компенсационного озеленения, заверенный в электронной форме должностными лицами Администрации и Министерства, направляется на электронную почту заявителя только в случае представления заявителем указанного проекта в электронной форме. В ином случае на адрес электронной почты направляется только отсканированный образ сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании проекта компенсационного озеленения и отсканированный образ проекта компенсационного озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект компенсационного

озеленения в случае его утверждения и/или согласования на бумажном носителе либо неутвержденный и/или несогласованный проект компенсационного озеленения на бумажном носителе (количество экземпляров, представленное заявителем) направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

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 администрации  
городского округа «Город Калининград»

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по утверждению  
проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город  
Калининград»

Я, \_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2001 г. \_\_\_\_\_ ОВД Московского района г. Калининграда  
*(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 \_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя*

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

прошу утвердить проект компенсационного озеленения объекта

первично

повторно (в связи с необходимостью изменения ранее утвержденного и/или согласованного проекта)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или уничтожены либо на котором планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м,

адрес \_\_\_\_\_

*(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)*

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м, адрес \_\_\_\_\_

*(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В случае планирования повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений:

– сведения о согласованной перечетной ведомости: перечетная ведомость от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_;

– сведения об акте о необходимости вырубki (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений: акт от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– результаты лесопатологического обследования: \_\_\_\_\_

В случае незаконной вырубki и/или повреждения зеленых насаждений, а также в случае гибели зеленых насаждений после пересадки:

– сведения об акте обследования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования зеленых насаждений: акт обследования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– сведения об акте освидетельствования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений: акт освидетельствования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– сведения о предписании Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановлении о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении: предписание от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

либо копии указанных документов.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

направить по электронной почте по адресу:

\_\_\_\_\_

*(указать адрес электронной почты)*

*Утвержденный и согласованный проект компенсационного озеленения, заверенный в электронной форме должностными лицами Администрации и Министерства, направляется на электронную почту заявителя только в случае представления заявителем указанного проекта в электронной форме. В ином случае на адрес электронной почты направляется только отсканированный образ сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании проекта компенсационного озеленения и отсканированный образ проекта компенсационного озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект компенсационного озеленения в случае его утверждения и/или согласования на бумажном носителе либо неутвержденный и/или*

*несогласованный проект компенсационного озеленения на бумажном носителе (количество экземпляров, представленное заявителем) направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.*

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Образец заполнения запроса для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по утверждению  
проекта компенсационного озеленения на территории городского округа  
«Город Калининград»

*Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»*

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

местонахождение 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 14.02.2020г.,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу утвердить проект компенсационного озеленения

первично

повторно (в связи с необходимостью изменения ранее утвержденного и/или согласованного проекта)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или уничтожены либо на котором планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м,

адрес \_\_\_\_\_

*(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)*

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м, адрес \_\_\_\_\_

*(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:



В случае планирования повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений:

– сведения о согласованной перечетной ведомости: перечетная ведомость от «20» мая 2020г. № 17;

– сведения об акте о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений: акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– результаты лесопатологического обследования: \_\_\_\_\_

В случае незаконной вырубки и/или повреждения зеленых насаждений, а также в случае гибели зеленых насаждений после пересадки:

– сведения об акте обследования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования зеленых насаждений: акт обследования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– сведения об акте освидетельствования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений: акт освидетельствования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

– сведения о предписании Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановлении о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении: предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

либо копии указанных документов.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать адрес)

направить по электронной почте по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

*Утвержденный и согласованный проект компенсационного озеленения, заверенный в электронной форме должностными лицами Администрации и Министерства, направляется на электронную почту заявителя только в случае представления заявителем указанного проекта в электронной форме. В ином случае на адрес электронной почты направляется только отсканированный образ сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании проекта компенсационного озеленения и отсканированный образ проекта компенсационного озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект компенсационного озеленения в случае его утверждения и/или согласования на бумажном носителе либо неутвержденный и/или несогласованный проект компенсационного озеленения на бумажном носителе (количество экземпляров, представленное заявителем) направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.*

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 администрации  
городского округа «Город Калининград»

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по утверждению  
проекта компенсационного озеленения на территории городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

местонахождение организации:

в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя

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)

прошу утвердить проект компенсационного озеленения объекта

первично

повторно (в связи с необходимостью изменения ранее утвержденного и/или согласованного проекта)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или уничтожены либо на котором планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м,

адрес \_\_\_\_\_

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м, адрес \_\_\_\_\_

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В случае планирования повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений:

- сведения о согласованной перечетной ведомости: перечетная ведомость от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_;
- сведения об акте о необходимости вырубki (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений: акт от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- результаты лесопатологического обследования: \_\_\_\_\_

В случае незаконной вырубki и/или повреждения зеленых насаждений, а также в случае гибели зеленых насаждений после пересадки:

- сведения об акте обследования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования зеленых насаждений: акт обследования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
  - сведения об акте освидетельствования, составленном Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений: акт освидетельствования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
  - сведения о предписании Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановлении о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении: предписание от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- либо копии указанных документов.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

- направить по электронной почте по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

*Утвержденный и согласованный проект компенсационного озеленения, заверенный в электронной форме должностными лицами Администрации и Министерства, направляется на электронную почту заявителя только в случае представления заявителем указанного проекта в электронной форме. В ином случае на адрес электронной почты направляется только отсканированный образ сопроводительного письма об утверждении и/или согласовании проекта компенсационного озеленения и отсканированный образ проекта компенсационного озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект компенсационного озеленения в случае его утверждения и/или согласования на бумажном носителе либо неутвержденный и/или несогласованный проект компенсационного озеленения на бумажном носителе (количество экземпляров, представленное заявителем) направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.*

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПРОЕКТА КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-19/у \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград».

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

(указываются пункт и реквизиты Регламента)

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

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» с комплектом документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Представленный Проект с комплектом документов:

не утвержден в связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа администрацией городского округа «Город Калининград»)

не согласован в связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской обл.)

Одновременно установлено:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

(указываются замечания и недостатки)

После устранения указанных выше причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Порядок прохождения документов  
при предоставлении муниципальной услуги по утверждению проекта  
компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ  Юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	первый рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	в первой половине 2-го рабочего дня со дня регистрации запроса
В случае, если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв.м:				
4.	Рассмотрение специалистом Отдела запроса с комплектом документов и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка проекта сопроводительного письма	Специалист Отдела	3 часа	со 2-го по 14-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов

1	2	3	4	5
	об утверждении Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги			
5.	Утверждение Проекта, визирование и подписание проекта сопроводительного письма об утверждении Проекта либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела  Начальник Управления  Заместитель главы администрации, председатель Комитета  Главный специалист Комитета  Специалист Отдела	30 минут  30 минут  15 минут  15 минут  15 минут	с 15-го по 16-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов
6.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ  Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	с 17-го по 18-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов
В случае если повреждено или уничтожено либо намечаемой деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 100 кв.м:				
7.	Рассмотрение специалистом Отдела запроса с комплектом документов и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (при необходимости), подготовка проекта сопроводительного письма в Министерство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	3 часа	со второй половины 2-го рабочего дня по 14-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов
8.	Утверждение Проекта, визирование и подписание проекта сопроводительного письма в Министерство либо визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия у Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги до направления Проекта в Министерство), регистрация и направление Проекта и	Начальник Отдела  Начальник Управления  Заместитель главы администрации, председатель Комитета  Главный специалист Комитета	30 минут  30 минут  15 минут  15 минут	с 15-го по 16-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов

1	2	3	4	5
	сопроводительного письма в Министерство	Специалист Отдела  Специалист общего отдела	15 минут  15 минут	
9.	Регистрация и передача специалистом общего отдела начальнику Отдела Проекта и сопроводительного письма о согласовании Проекта либо отказе в согласовании Проекта, поступившего из Министерства	Специалист общего отдела	15 минут	1-й рабочий день с момента поступления документов из Министерства, но не позднее 10 часов 2-го рабочего с момента поступления документов из Министерства, если документы поступили после 17 часов
10	Подготовка, визирование и подписание сопроводительного письма об утверждении и согласовании Проекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа Министерства в согласовании Проекта)	Специалист Отдела  Начальник Отдела  Начальник Управления  Заместитель главы администрации, председатель Комитета  Главный специалист Комитета  Специалист Отдела	30 минут  30 минут  15 минут  15 минут  15 минут  15 минут	с 31-го по 33-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов
10.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ  Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  15 минут  15 минут	с 34-го по 35-й рабочий день со дня регистрации запроса с комплектом документов



## РАСПИСКА

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПРОЕКТА  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-19/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (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
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	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)							<input type="checkbox"/>
4	Проект: а) текстовые материалы – пояснительная записка; б) графические материалы: – ситуационный план;							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дендрологический план;</li> <li>– посадочный план;</li> <li>– сводный план сетей инженерных коммуникаций</li> </ul>							
5	<p>Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома, действующего от своего имени в интересах всех собственников помещений многоквартирного дома или лица (организации), осуществляющего управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации)</p>							<input type="checkbox"/>
6	<p>Согласие собственника земельного участка или уполномоченного им лица в случае, если место для компенсационного озеленения определено Проектом в границах не принадлежащего заявителю земельного участка на условиях договора с правообладателем такого земельного участка</p>							<input type="checkbox"/>
7	<p>Согласие на обработку персональных данных лица, давшего согласие, указанное в подпункте 3 «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента</p>							<input type="checkbox"/>
8	<p>Копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечетной ведомости зеленых насаждений, согласованной комитетом городского хозяйства Администрации;</li> <li>– акта о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений;</li> <li>– акта обследования, составленного Комиссией по результатам натурного обследования зеленых насаждений;</li> <li>– акта освидетельствования, составленного Комиссией по результатам натурного обследования места выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений;</li> <li>– предписания Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области об</li> </ul>							<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и постановлении о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении; – документа, являющегося результатом лесопатологического обследования ( _____ )							



-документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

В случае неприбытия в указанный срок на 11-й рабочий день после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

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

Приложение № 9  
к Административному регламенту

В комитет городского хозяйства  
администрации городского округа «Город  
Калининград»

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя*

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

\_\_\_\_\_  
*документ, удостоверяющий личность,*

\_\_\_\_\_  
*серия, номер, кем, когда выдан документ*

Согласие на обработку персональных данных

1. Я \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, инициалы)*

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
*(адрес)*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
*(серия, номер) (дата, выдавший орган)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» даю согласие МФЦ, администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- контактного телефона.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации городского округа «Город Калининград».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*