

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 10 2018 г.
г. Калининград

№ 1042

Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по проведению обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 № 388 «Об утверждении Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции решения от 05.07.2017 № 183), 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по проведению обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Регламент) (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Билича И.Л.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «24» 10 2018 г. № 1042

Регламент

исполнения администрацией городского округа «Город Калининград»
муниципальной функции по проведению обследования зеленых
насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной функции по проведению обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства Администрации (далее – Комитет) в процессе исполнения муниципальной функции.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями или арендаторами земельных участков (за исключением предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома или расположенных на территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений), на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица – в случаях, связанных с:

1) восстановлением нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, на основании заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области;

2) устранением нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области;

3) предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатацией открытых осушительных систем, несоблюдением установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;

4) необходимостью проведения омолаживающей и (или) формовочной обрезки с целью уменьшения парусности кроны и исключения ветровала.

1.2.2. Физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о проведении обследования в связи с необходимостью предотвращения или ликвидации аварийной и чрезвычайной ситуации, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдением установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;

1.2.3. Основанием для начала исполнения муниципальной функции помимо заявления является поступившее в Администрацию заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области либо предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области (далее – обращение госоргана).

1.3. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии Комитета (далее – Отдел, Управление):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

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

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

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

– суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные

дни.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

1.4. Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru, раздел «Услуги», подраздел «Функции, исполняемые по заявлениям (не отнесенные к вопросам местного значения)».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: komgorhoz@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны:

– МФЦ: 31-10-31;

– Отдела: 92-34-46, 92-34-88.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1.6.1 в случае, предусмотренном п.1.2.1 настоящего Регламента:

– сопроводительное письмо с копией акта обследования зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту), акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (в случае его составления) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) либо

– уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

1.6.2 в случаях, предусмотренных п.п. 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента:

– уведомление о результатах исполнения муниципальной функции;

– сопроводительное письмо правообладателю земельного участка с копией акта обследования зеленых насаждений, акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (в случае его составления).

1.7. Срок исполнения муниципальной функции составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (обращения госоргана).

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Для проведения обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» заявитель представляет в МФЦ:

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

2) заявление о проведении обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее – заявление).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);

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

– место нахождения организации (для юридических лиц);

– номер контактного телефона;

– место нахождения земельного участка с зелеными насаждениями;

– способ получения результата исполнения муниципальной функции.

Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае подачи заявления юридическим лицом заявление подписывает руководитель юридического лица либо уполномоченное лицо с приложением копий документов, подтверждающих полномочия.

В случае подачи заявления представителем заявителя – физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная

доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения заявления и примерные бланки заявления приводятся в приложениях № 3 и № 4 (для физического лица), № 5 и № 6 (для юридического лица);

3) правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора земельного участка);

4) заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (в случае восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями);

5) предписание Главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области (в случае устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения).

Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

По почте направляется копия документа, удостоверяющего личность (страницы 1, 2, 5); заявление и документы, указанные в пп. 4, 5

п. 2.1, направляются в оригинале; документ, указанный в пп. 3 п. 2.1 представляется в нотариально удостоверенной копии.

2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН, либо выписку из ЕГРН.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в пп. 2 п. 2.1 настоящего Регламента;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, заявление исполнено карандашом, заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно функция запрашивается;

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

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

2.4. Основание для отказа в исполнении муниципальной функции:

- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений (документов).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

3.1.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.1 настоящего Регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при наличии), правоустанавливающего

(правоудостоверяющего) документа на земельный участок (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (при личном обращении);

- проставляет на заявление оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ, вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов для исполнения муниципальной функции (приложение № 8 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 10 к настоящему Регламенту), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код функции, дату выдачи расписки, дату получения результата исполнения муниципальной функции, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов;

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

- информирует заявителя о сроке и способе получения результата (только при личном обращении заявителя);

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов (в случае поступления заявления и документов по почте, электронной почте направляет заявителю расписку в приеме документов по почте, электронной почте).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

3.1.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов

директору МФЦ;

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

3.1.3. Директор МФЦ:

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для исполнения муниципальной функции в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.3 настоящего Регламента;

– при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

3.2. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.2.1. Специалист МФЦ:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Управления;

– передает заявление с комплектом документов начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.3.1. Начальник Управления:

– рассматривает заявление с комплектом документов;

– вносит резолюцию и фамилию начальника Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела;

– передает начальнику Отдела заявление с комплектом документов.

3.3.2. Начальник Отдела:

– рассматривает заявление с комплектом документов и назначает специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Отдела);

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.4. Изучение документов, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, проекта акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений и проекта сопроводительного письма, проекта уведомления о результатах исполнения муниципальной функции либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подписание данных документов.

3.4.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и представленные документы;
- при необходимости готовит проекты межведомственных запросов, передает их на подпись начальнику Управления, после чего направляет в порядке межведомственного взаимодействия;
- анализирует поступившие ответы.

При наличии основания, предусмотренного п. 2.4 настоящего Регламента:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, передает на согласование начальнику Управления и подписанию председателю Комитета.

Два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции при отсутствии замечаний согласовываются начальником Управления, после чего подписываются председателем Комитета и передаются специалисту Отдела.

При отсутствии основания, предусмотренного п. 2.4 настоящего Регламента:

- уведомляет председателя комиссии по учету и сносу (вырубке) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) о необходимости проведения обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Председатель Комиссии:

- планирует работу Комиссии;
- распределяет между членами комиссии обязанности по проведению обследования зеленых насаждений;
- запрашивает и получает от структурных подразделений Администрации заключения и иные материалы, необходимые для работы Комиссии;
- проверяет достоверность и правильность оформления разрешительной документации;
- направляет (представляет) документы заместителю главы администрации, председателю Комитета.

3.4.3. Члены Комиссии проводят обследование зеленых насаждений и определяют:

- месторасположение земельного участка и места произрастания зеленых насаждений, обозначают на схеме расположение зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке;
- состояние зеленых насаждений, измеряют диаметр зеленых насаждений с помощью измерительного инструмента (мерной вилки, измерительной рулетки и т.д.), производят фотофиксацию зеленых насаждений;
- необходимые мероприятия по результатам натурного обследования (вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений);
- по результатам проведенного обследования составляют и подписывают 1 экземпляр проекта акта обследования зеленых

насаждений, при установлении необходимости вырубki (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений составляют и подписывают 2 экземпляра проекта акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

– передают подготовленные документы для подписания председателю Комиссии (начальнику Управления).

Председатель Комиссии при отсутствии замечаний подписывает представленные документы и передает их на согласование (подписание) заместителю главы администрации, председателю Комитета.

3.4.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр акта обследования зеленых насаждений, подписывает 2 экземпляра акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (при наличии);

– проставляет оттиск печати Комитета на 1 экземпляре акта обследования зеленых насаждений и 2 экземплярах акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (при наличии) и передает документы специалисту Отдела.

3.4.5. Специалист Отдела:

– снимает копию с акта обследования зеленых насаждений;

– оригинал акта обследования зеленых насаждений подшивает в номенклатурное дело, оформляемое в соответствии с действующей номенклатурой дел Администрации;

– 1 экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (при наличии) подшивает в номенклатурное дело, оформляемое в соответствии с действующей номенклатурой дел Администрации;

– готовит проект сопроводительного письма в 2 экземплярах, а также, в случаях, предусмотренных п.п. 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента, проект уведомления о результатах исполнения функции в 2 экземплярах;

– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма, 1 экземпляр проекта уведомления о результатах исполнения функции для подписания начальнику Управления.

При отсутствии замечаний начальник Управления подписывает документы и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

– передает в МФЦ копию акта обследования зеленых насаждений, 1 экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (при наличии), 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, а также, в случаях, предусмотренных п.п. 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента, 2 экземпляра уведомления о результатах исполнения функции;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результатах исполнения функции.

3.5. Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции.

3.5.1. Специалист МФЦ:

При получении результата исполнения муниципальной функции:

– регистрирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции либо сопроводительное письмо и уведомление о результатах исполнения муниципальной функции в АИС, проставляет на 2 экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует поступившие документы;

– прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– в случае направления заявителю результата исполнения муниципальной функции по электронной почте заверяет копии документов электронной подписью;

– в случае получения акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений или акта обследования зеленых насаждений с сопроводительным письмом в адрес физического или юридического лица, не являющегося заявителем, направляет сопроводительное письмо с актом о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений и (или) копией акта обследования зеленых насаждений с сопроводительным письмом почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в сопроводительном письме. При выдаче (направлении) уведомления о результатах исполнения муниципальной функции руководствуется п.п. 3.5.2 – 3.5.5 Регламента;

– в случае получения уведомления о результатах исполнения муниципальной функции, являющегося результатом исполнения функции по обращению госоргана, направляет его почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении.

3.5.2. При прибытии заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает копию акта обследования зеленых насаждений и (или) 1 экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (при наличии), 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, либо

– выдает 1 экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции либо 1 экземпляр уведомления о результатах исполнения муниципальной функции под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- делает в АИС отметку о результатах исполнения функции и снимает документ с контроля;

- 2-й экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, 2-й экземпляр сопроводительного письма, либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, либо уведомления о результатах исполнения муниципальной функции передает специалисту Отдела.

3.5.3. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет копию акта обследования зеленых насаждений и 1 экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, либо копию акта обследования зеленых насаждений, 1 экземпляр сопроводительного письма, либо 1 экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, либо 1 экземпляр уведомления о результатах исполнения муниципальной функции почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;

- 2-й экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, 2-й экземпляр сопроводительного письма, либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, либо уведомления о результатах исполнения муниципальной функции передает специалисту Отдела;

- делает в АИС отметку о результатах исполнения функции и снимает документ с контроля;

- после получения почтового уведомления о вручении (невозможности вручения) направленной корреспонденции передает документ специалисту Отдела.

3.5.4. При выборе заявителем способа получения результата по почте:

- направляет копию акта обследования зеленых насаждений, 1 экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, 1 экземпляр сопроводительного письма, либо 1 экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, либо 1 экземпляр уведомления о результатах исполнения муниципальной функции почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении в течение, рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- 2-й экземпляр акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, 2-й экземпляр сопроводительного письма, либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, либо уведомления о результатах исполнения муниципальной функции и почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела;

- делает в АИС отметку о результатах исполнения функции и снимает документ с контроля.

3.5.5. При выборе заявителем способа получения результата исполнения муниципальной функции по электронной почте:

- направляет сканированный образ документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- документы на бумажном носителе, являющиеся результатом исполнения муниципальной функции, передает специалисту Отдела для подшивки в дело;

- делает в АИС отметку о результатах исполнения функции и снимает документ с контроля.

3.6. В течение 5 рабочих дней после завершения работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений лицо, получившее акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, извещает Отдел о завершении работ, направив в МФЦ письмо и оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений.

После получения извещения о завершении работ либо по истечении срока действия разрешительной документации сотрудниками Отдела в течение 14 рабочих дней составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (форма акта приведена в приложении № 11 настоящему Регламенту) согласно условиям, указанным в акте о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений.

3.7. Результат исполнения муниципальной функции, а также документы, поступившие от заявителя и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, подшиваются в номенклатурные дела, оформляемые в соответствии с действующей номенклатурой дел Администрации.

3.8. Акт обследования зеленых насаждений может быть составлен также на основании планового и оперативного обследований, проводимых должностными лицами Комитета в порядке, предусмотренном п. 3.4.3 настоящего Регламента.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Управления, Комитета во внесудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

7) отказ органа, исполняющего функцию, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, 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.

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

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются управляющему делами администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, с использованием официального сайта Администрации klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции 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.

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

Приложение № 1
к Регламенту

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград» (фамилия, инициалы)

М.П.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Комиссией по учету и сносу (вырубке) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

на основании:

№ _____ от «___» _____ 20__ года
(обращения, заявления)

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном:

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

Приложение: 1. Схема расположения зеленых насаждений.
2. Фотофиксация зеленых насаждений.

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Регламенту

АКТ О НЕОБХОДИМОСТИ ВЫРУБКИ (СНОСА), ПЕРЕСАДКИ И ОБРЕЗКИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Выдан:

_____ (наименование собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора, почтовый индекс, адрес)

на основании акта обследования зеленых насаждений № _____ от «___» _____ 20__ года

в целях:

_____ (восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями,

_____ устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения,

_____ предотвращения или ликвидаций аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдение установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей)

с условиями:

1. Необходимо выполнить работы:

_____ (наименование работ: вырубка (снос), пересадка, обрезка зеленых насаждений)

зеленых насаждений:

_____ (количество, диаметр и состояние зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном:

_____ (адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Приложение: _____

2. Дата начала работ: _____

Дата окончания работ: _____

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

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

М.П.

Акт получил: _____
(Ф.И.О., подпись)

Акт направлен почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____

Оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений подлежит возврату в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в течение 5 рабочих дней после выполнения работ по вырубке (сносу), пересадки и обрезки зеленых насаждений.

Оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с актом освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений подлежит хранению в комитете городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение № 3
к Регламенту

Образец заполнения заявления для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении обследования зеленых насаждений на территории
городского округа «Город Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11,

действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

от имени

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу обследовать зеленые насаждения на земельном участке по адресу:
г. Калининград, ул. Носова, 12.

(указать местоположение и (или) адрес нахождения зеленых насаждений)

с целью (отметить нужное):

восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;

предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдения установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;

проведения омолаживающей и (или) формовочной обрезки с целью уменьшения парусности кроны и исключения ветровала.

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

1. Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок XX № 0000000 от 00.00.0000 г.

2. _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), представленные с заявлением, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Регламенту

Примерная форма заявления для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении обследования зеленых насаждений на территории
городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,

_____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу обследовать зеленые насаждения на земельном участке по адресу:

_____ (указать местоположение и (или) адрес нахождения зеленых насаждений)

с целью (отметить нужное):

- восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;
- устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдения установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;
- проведения омолаживающей и (или) формовочной обрезки с целью уменьшения парусности кроны и исключения ветровала.

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции: _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), представленные с заявлением, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Регламенту

Образец заполнения заявления для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении обследования зеленых насаждений на территории
городского округа «Город Калининград»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000

ИНН 390600000000,

место нахождения организации: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Иванова Ивана Ивановича,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 8-911-111-11-11 , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012г.,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу обследовать зеленые насаждения на земельном участке по адресу:
г. Калининград, ул. Носова, 12.

(указать местоположение и (или) адрес нахождения зеленых насаждений)

с целью (отметить нужное):

восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;

предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдения установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;

проведения омолаживающей и (или) формовочной обрезки с целью уменьшения парусности кроны и исключения ветровала.

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

1. Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок XX № 0000000 от 00.00.0000 г.

2. _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), представленные с заявлением, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к Регламенту

Примерная форма заявления для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении обследования зеленых насаждений на территории
городского округа «Город Калининград»

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

место нахождения организации: _____ ,

в лице _____ ,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу обследовать зеленые насаждения на земельном участке по адресу:

_____ ,
(указать местоположение и (или) адрес нахождения зеленых насаждений)

с целью (отметить нужное):

- восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;
- устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатацией открытых осушительных систем, несоблюдения установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;
- проведения омолаживающей и (или) формовочной обрезки с целью уменьшения порусности кроны и исключения ветровала.

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции: _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), представленные с заявлением, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о приеме заявления получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по проведению обследования
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Порядок прохождения документов при исполнении муниципальной функции по проведению обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения Регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления	Специалист МФЦ	1 час	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления Начальник Отдела	40 минут 40 минут	2 рабочий день с момента регистрации заявления
4.	Изучение документов, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, проекта акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений и проекта сопроводительного письма, проекта уведомления о результатах исполнения	Специалист Отдела Члены Комиссии	10 часов 4 часа	с 3 по 16 рабочий день с момента регистрации заявления

	муниципальной функции либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подписание данных документов			
5.	Подписание акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Специалист Отдела	1 час 1 час 30 минут	с 17 рабочего дня до 10 часов 19 рабочего дня с момента регистрации заявления
6.	Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции	Специалист МФЦ	1 час	С 19 по 20 рабочий день с момента регистрации заявления

Срок исполнения муниципальной функции составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приложение № 9
к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код функции 038-16/ф

Дано заявителю _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)) заявителя либо

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

о том, что на приеме _____ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по проведению обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Регламента)

отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код функции 038-16/ф





Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается)

при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
2	Заявление о проведении обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
3	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора земельного участка)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации							<input type="checkbox"/>

	Федерации способом) (в случае подачи заявления представителем заявителя)							
5	Документ, подтверждающий полномочия (в случае подачи документов руководителем юридического лица)							
6	Заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (в случае восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями)							
7	Предписание Главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области (в случае устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения).							
8	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости							



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, фамилия, инициалы)_____
дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)_____
(подпись, фамилия, инициалы)_____
(дата выдачи (получения) документов)_____
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неявки заявителя за результатом исполнения муниципальной функции в срок, указанный в расписке, документ направляется почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11 рабочий день с даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(подпись)_____
(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 11
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград» (фамилия, инициалы)

М.П.

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ МЕСТА
ВЫРУБКИ (СНОСА), ПЕРЕСАДКИ И ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

Составлен:

(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего освидетельствование)

(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего освидетельствование)

(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего освидетельствование)

(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего освидетельствование)

На основании:

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

о проверке исполнения требований разрешительной документации:

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

(порубочного билета, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)