

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 2020 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых
насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых
насаждений на территории городского округа
«Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется в целях оформления порубочного билета, в том числе на этапе проектирования.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1 Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие земельным участком на законных основаниях (собственник, владелец и (или) пользователь), или уполномоченное им лицо, в интересах которого планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений и которое обращается за получением согласования перечетной ведомости и выдаче расчета компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений, в границах городского округа «Город «Калининград», в целях осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта.

1.3.2. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие земельным участком на законных основаниях (собственник, владелец и (или) пользователь), или уполномоченное им лицо, в интересах которого планируется повреждение или уничтожение зеленых насаждений, а также обрезка и пересадка зеленых насаждений, произрастающих в границах городского округа

«Город «Калининград», и которое обращается за получением согласования перечетной ведомости в целях:

- проведения реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;
- исполнения предписаний главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- предотвращение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатация открытых осушительных систем;
- осуществление санитарных рубок, проводимых по результатам лесопатологического обследования;
- осуществление вырубki (сноса) зеленых насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей;
- вырубki (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, местах воинских захоронений;
- осуществление вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов;
- осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог.

1.4. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений оформляется и утверждается (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений, за исключением:

- проведения реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;
- исполнения предписаний главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- предотвращение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатация открытых осушительных систем;
- осуществление санитарных рубок, проводимых по результатам лесопатологического обследования;
- осуществление вырубki (сноса) зеленых насаждений в целях

соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей;

- вырубки (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, местах воинских захоронений;

- осуществление вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов;

- осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог.

1.5. 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.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. 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).

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

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

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

- при обращении в Комитет по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.6.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе

предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:

- 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 предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее - Региональный портал).

1.6.2. 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.

1.6.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.6.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.6.2.3. 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).

1.6.2.4. 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: «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом.

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

- организации, выполняющие геодезические и топографические работы;

- нотариальные конторы;

- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим составление акта лесопатологического обследования;

- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим составление проекта перечетной ведомости зеленых насаждений (далее - проектировщики);

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами Комитета либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной 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 по истечении 10 рабочих дней 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. 36, 44, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»,

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», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

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

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

- 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», № 1, 2000 (Приказ);

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении порядке выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

- - решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений).

- постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области»;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- заявку о согласовании перечетной ведомости и выдаче расчета компенсационного стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка 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 заявки с комплектом документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявки и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (за исключением случая, указанного в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- перечетную ведомость в 2-х экземплярах, документ, подготовленный заявителем, содержащий информацию о всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждениях с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также информацию о планируемых к вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждениях, о площади земельного участка, на территории которого планируется рубка (снос) зеленых насаждений (форма представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- подеревную съемку – топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с изображением места расположения и сквозной нумерацией каждого зеленого насаждения, расположенного на данном земельном участке;

- схему планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению;

- результаты лесопатологического обследования – документ, содержащий описание состояния зеленых насаждений и выводы (рекомендации) о необходимости (целесообразности) проведения санитарной рубки и/или рубки ухода, составленный специалистом, имеющим подтвержденную квалификацию лесопатолога.

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

В заявке указываются:

– данные о заявителе:

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

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

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

- сведения об объекте (адрес, кадастровый номер земельного участка, площадь), на котором планируется уничтожение (вырубка) зеленых, обрезка или пересадка насаждений;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявка должна быть подписана заявителем лично.

2.6.3. Заявитель получает бланк заявки 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».

Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия, на бумажном носителе или в электронной форме. Представитель заявителя - юридического лица получает этот документ у заявителя, представитель заявителя любой другой категории – у нотариуса.

2.6.4. Заявку и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

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

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

В случае направления заявки и документов по электронной почте заявка, подаваемая 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 заявка представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

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

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

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок.

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 органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие комплекта документов, указанного в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения;

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

- запрос исполнен карандашом;

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

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

- владелец электронной подписи, подписавший заявку, 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 вместе с заявкой, не соответствуют требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– масштаб топографического плана или карты земельного участка, где расположены зеленые насаждения, не соответствует требованиям, установленным к масштабу изготовления документа, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов);

– подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.3 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) – осуществляется нотариусом либо иным уполномоченным на это законодательством Российской Федерации лицом;

– составление подеревной съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений – осуществляется лично заинтересованным лицом, либо лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – осуществляется Управлением Росреестра;

– выдача перечетной ведомости, содержащей информацию о всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждениях с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также информацию о планируемых к вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждениях, о площади земельного участка, на территории которого планируется рубка (снос) зеленых насаждений, – осуществляется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– выдача топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений – осуществляется организацией, выполняющих геодезические и топографические работы;

– подготовка схемы планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих рубке или сохранению, – выполняется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– выдача лесопатологического обследования – документа, содержащего описание состояния зеленых насаждений и выводы (рекомендации) о необходимости (целесообразности) проведения санитарной рубки и/или рубки ухода, составляется специалистом, имеющим подтвержденную квалификацию лесопатолога;

– нотариальное удостоверение копий документов – осуществляется нотариусом либо уполномоченным на это законодательством Российской Федерации иным лицом.

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

Оформление акта лесопатологического обследования выполняется на возмездной основе, в соответствии с договором на оказание услуг по выполнению работ, заключенным между заявителем и исполнителем работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки 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 заявки 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 заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – не более 30 минут;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале – не более 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявка регистрируется независимо от способа ее подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявке 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, перечень которой установлен п. 1.3.2.4 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в

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

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

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

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

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону специалиста МФЦ, специалиста Отдела;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

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

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги: на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги 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. 1.6.1.2 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 заявки, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3, 3.3.2-3.3.5, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, 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 заявки посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки 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 заявки без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявкам в течение одного года, а также частично сформированным заявкам – 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 заявки заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявкой, 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявки 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, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки, если заявка поступила после 17 часов;

- рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки с комплектом документов – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявки;

- проверка специалистом Отдела комплекта документов, направление их в Комиссию для проведения обследования, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по четвертый день с момента регистрации заявки;

- проведение обследования членами Комиссии, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подписание перечетной ведомости, передача результатов проведения обследования в Отдел - административная процедура осуществляется с пятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- визирование акта обследования зеленых насаждений, согласование перечетной ведомости зеленых насаждений, утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений - административная процедура осуществляется с тринадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений» - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

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

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

– прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов;

– передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

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

3.2.2.1. Подать заявку 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 заявки, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

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

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

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

Идентификация заявителя, подавшего заявку в электронном виде, регистрация заявки осуществляются в порядке, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявки, направленной через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

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

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки, 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 заявки.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки и документов, представленная заявка не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявке адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке 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 своей заявки, 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. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявке 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 заявке.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел

взаимодействует с Управлением Росреестра.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

- порядок заполнения заявки;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявки;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка с комплектом документов.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявку на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст заявки написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - заявка содержит информацию о заявителе: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);
- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документы, представленные заявителем;
 - проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
 - регистрирует в АИС поступившую заявку в день ее получения;
 - проставляет на заявке 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 № 9 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 № 10 к настоящему Административному регламенту);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - сканирует заявку, 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) 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 (бланк уведомления представлен в приложении №11 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги 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 заявке 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.

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

- присвоение заявке (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 заявки и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку с комплектом документов 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 зарегистрированная заявка с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявки с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

– комплект документов и заявка 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 2-х экземпляров согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.) и акта обследования зеленых насаждений или 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2-х экземпляров согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений или 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует в АИС согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости (п. 1.4.), акт обследования зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости (п. 1.4.), акт обследования зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документа 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) согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости (п. 1.4.), акт

обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений или уведомление 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 один согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений или уведомление 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 согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет 1 экземпляр согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявке;

- передает специалисту Отдела 2 экземпляра согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или 2 экземпляра 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 следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, 1 экземпляр согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.5.2-3.3.5.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.5.2), директор МФЦ (п. 3.3.5.2).

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

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласованной перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (п. 1.4.), акта обследования зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

- согласованная перечетная ведомость, расчет компенсационной стоимости (п. 1.4.), акт обследования зеленых насаждений, реквизиты для оплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке.

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

- проставление номера и даты регистрации согласованной перечетной ведомости или уведомлению 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 заявке, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе 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.

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).

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

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

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

- 3) данные о заявителе написаны полностью;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;

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

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

- на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует запрос с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает 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, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются:

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

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вместе с комплектом документов);

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

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

– передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в тот же рабочий день (в случае получения запроса с комплектом документов после 17 часов документы передаются в первой половине второго рабочего дня).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

– запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с электронными образами запроса, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов в первый рабочий день со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает комплект представленных документов, указанных в п.п. 2.6 и 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- при необходимости готовит проект межведомственного запроса и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- после направления межведомственного запроса начальнику Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 4 часа.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует межведомственный запрос;

- направляет запрос в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- после получения ответа на межведомственный запрос прикрепляет электронный образ ответа на заявление к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист Отдела:

- анализирует поступивший ответ;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, направляет пакет документов в комиссию по учету и сносу (вырубке) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) для проведения обследования;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.8.4. Комиссия, получив информацию от специалиста Отдела о необходимости выезда для проведения обследования:

- анализирует информацию, предоставленную в перечетной ведомости зеленых насаждений, согласовывает два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений путем проставления подписей членами Комиссии;

- выезжает по указанному заявителем адресу для обследования зеленых насаждений;

- оформляет два экземпляра акта обследования зеленых насаждений о соответствии (несоответствии) представленных данных в перечетной

ведомости и на подеревной съемке действительности, которые подписываются членами Комиссии;

– передает два экземпляра подписанного членами Комиссии акта обследования зеленых насаждений специалисту Отдела вместе с двумя экземплярами подписанной перечетной ведомости.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа (в период с пятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса).

3.8.5. Специалист Отдела:

– получив оформленные и подписанные Комиссией два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, оформляет два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– передает два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.3, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.2.1, 3.8.2.2), Комиссия (п. 3.8.4).

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

– наличие оснований для проведения обследования, подготовки двух экземпляров акта обследования зеленых насаждений и двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо

– наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные членами Комиссии два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, подписанные членами Комиссии два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и подготовленные специалистом Отдела два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подписи членов Комиссии на двух экземплярах акта обследования зеленых насаждений, на двух экземплярах перечетной ведомости зеленых насаждений либо

– отчет о подготовке двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) подписанных членами Комиссии двух экземпляров акта обследования, двух экземпляров перечетной ведомости зеленых насаждений и подготовленных специалистом Отдела двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные документы;
- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
 - изучает акт обследования зеленых насаждений, визирует по один экземпляр акта обследования зеленых насаждений;
 - проверяет и подписывает два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
 - передает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему) либо
 - передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
 - вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра документа и передает специалисту Отдела либо
 - изучает акт обследования зеленых насаждений, визирует один экземпляр документа;
 - визирует один экземпляр расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
 - передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) на утверждение два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и на согласование два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений;
 - вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- при отсутствии замечаний согласовывает два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений, утверждает два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- ставит оттиск печати Комитета на двух экземплярах согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземплярах утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, передает подписанные документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела:

- получив два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает их в МФЦ либо,

- получив два экземпляра согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, два экземпляра акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, регистрирует полученные документы в электронных журналах регистрации в СЭД, проставляет на каждом экземпляре номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале регистрации;

- передает в МФЦ по два экземпляра согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4), специалист Отдела (п. 3.9.5).

3.9.7. Критерием принятия решения являются:

- анализ проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- анализ акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

– согласованная и зарегистрированная перечетная ведомость зеленых насаждений, зарегистрированный акт обследования зеленых насаждений и утвержденный и зарегистрированный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений либо

– подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

– подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) и оттиск печати Комитета на перечетной ведомости зеленых насаждений, расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие в МФЦ заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземпляров зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и двух экземпляров утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

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

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. В случае получения двух экземпляров согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений специалист МФЦ:

- сканирует согласованную и зарегистрированную перечетную ведомость зеленых насаждений, зарегистрированный акт обследования зеленых насаждений и утвержденный и зарегистрированный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- в случае прибытия заявителя устанавливает его личность;

- выдает заявителю (его представителю) по одному экземпляру согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений под подпись на вторых экземплярах выданных документов;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.10.4. В случае получения двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- в случае прибытия заявителя выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает в Отдел;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- направляет один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, один экземпляр согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений и один экземпляр утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. Вторые экземпляры указанных документов передает специалисту Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.2, 3.10.3, 3.10.4, 3.10.5), начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.10.2).

3.10.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю по одному экземпляру акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на вторых экземплярах согласованного акта обследования зеленых насаждений, согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений и утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо на расписке, распечатанной из АИС, – при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

- почтовое уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.11. Оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений».

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела по одному экземпляру акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с подписями заявителя о получении вторых экземпляров документов (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.2. Специалист Отдела оформляет в номенклатурное дело «Перечетные ведомости зеленых насаждений», к который входит: комплект документов заявителя и один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, один экземпляр согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, один экземпляр утвержденного расчета

компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Отдела по одному экземпляру акта обследования зеленых насаждений, согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с подписями заявителя о получении вторых экземпляров документов (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.5. Результатом административной процедуры являются сформированные дела «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений».

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата формирования номенклатурного дела заявителя.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием 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 (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема заявки;

- проверку наличия комплекта документов, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки с комплектом документов, постановки на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации одного экземпляра акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо одного экземпляра 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. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;
- соблюдение срока направления комплекта документов в Комиссию для проведения обследования;
- соблюдение сроков подготовки и согласования акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и в МФЦ;
- соблюдение сроков оформления номенклатурных дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений»;

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

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение сроков и визирования акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков и правомерности визирования акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства;

- соблюдение порядка и срока передачи документов специалисту Отдела;

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

- правомерность принятия решения о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений, утверждении расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги соблюдение срока и порядка передачи ответственного исполнителю;

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. 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.

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

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

4.13. Директором МФЦ (лицом, его замещающим) и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации 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 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 в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым 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 (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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, 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

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 (в действующей редакции) «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».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заполнения для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00 код подразделения 000-000 ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

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

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. А.Суворова, 37
(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерная форма запроса для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград»

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ Г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

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

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград» по адресу:

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости 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 14.11.2012 г.,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Суворова, 37.

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок ХХ
от 00.00.0000 г. № 0000000.

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

Иванов

_____ *(подпись заявителя)*

Иванов И.И.

_____ *(фамилия, инициалы)*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Примерная форма запроса для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости 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 согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград» по адресу:

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

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

Расписку о приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5 к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации,
председатель комитета городского хозяйства
администрации городского округа
«Город Калининград»
_____ Ф.И.О.
м. п. дата

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ от «___» _____ 20__ года № _____

На земельном участке, расположенном по адресу: _____,
(адрес, месторасположение, кадастровый номер, площадь земельного участка)
принадлежащем _____
(Ф.И.О. собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора)

№ п/п	Номер на поде-ревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Возраст кустарни-ков, живых изгородей, цветников, лет	Протяженность живой изгороди, м.п.	Площадь газонов, м ²	Характеристи-ка состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетвори-тельное, неудовлетвор и-тельное)	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить, обрезать)	Цель вырубки, пересадки, обрезки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Итого:	Вырубить: ____ Пересадить: ____ Обрезать: ____ Сохранить: ____

Исполнитель _____
(должность, Ф.И.О. дата)
м. п.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации городского округа «Город Калининград».
По результатам составлен акт обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20__ года № _____

Комиссия:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от « ____ » _____ 20__ года № _____

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

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

на основании _____ от « ____ » _____ 20__ года № _____
(обращения, заявления)

_____ (Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)

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

_____ (адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

Председатель комиссии:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

_____ Ф.И.О.

м.п. дата

РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
к акту обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20__ года № ___

На земельном участке, расположенном по адресу: _____,

(адрес, месторасположение, кадастровый номер
земельного участка)

принадлежащем _____

(Ф.И.О. собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора)

N п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Номер группы	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	Площадь газонов, м ²	Протяженность живой изгороди, м.п.	Норматив компенсационной стоимости (Снк)	Коэффициент на социально-экологическую значимость (Ксз)	Коэффициент, учитывающий декоративность (Кд)	Коэффициент на текущее состояние	Компенсационная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:												

Расчет произведен по формуле: $S_k = S_{нк} \times K_{сз} \times K_{д} \times K_{ст}$

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., дата)

Проверено:

(должность, Ф.И.О., дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»



Приложение № 9
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-ый рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	15 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4.	Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка задания председателем Комиссии	Специалист Отдела	10 часов	с 3 по 4 рабочий день
		Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут	
		Председатель Комиссии	4 часа	

5.	Проведение обследования членами Комиссии, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений	Члены Комиссии		с 5 по 12 рабочий день
6.	Согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	1 час 1 час 1 час 30 минут	с 13 по 19 рабочий день
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) Директор МФЦ	1 час 2 часа 2 часа	20 рабочий день
8.	Оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений»	Специалист Отдела	30 минут	20 рабочий день

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

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА
КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о согласовании проекта перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<input type="checkbox"/>

4	Документ, подтверждающий полномочия (в случае подачи документов руководителем юридического лица)							<input type="checkbox"/>
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
6	Перечетная ведомость с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, а также их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, в 2-х экземплярах							<input type="checkbox"/>
7	Топографический план или карта земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
8	Схема планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению							<input type="checkbox"/>
9	Акт лесопатологического обследования (в случае проведения санитарных рубок и рубок ухода)							<input type="checkbox"/>
10	Схема расположения сетей подземных коммуникаций (инженерных сетей)							<input type="checkbox"/>
11	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок							<input checked="" type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, перечетная ведомость зеленых насаждений и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений направляются заявителю по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА
КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

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

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

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

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И
ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

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

о том, что Вами на приеме _____
(указать дату приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____,
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)