

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

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта
компенсационного озеленения на территории городского округа
«Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по проведению обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» в целях предотвращения чрезвычайной ситуации, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации и ее подведомственных учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – в случаях, связанных с:

1) устранением нарушений нормативов минимальных расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями на вырубку (снос) зеленых насаждений;

2) предотвращением чрезвычайных ситуаций на вырубку (снос) и/или обрезку зеленых насаждений;

3) восстановлением нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы, поступившего непосредственно в уполномоченный орган администрации, - на вырубку (снос) и/или обрезку зеленых насаждений;

4) исполнением предписания(-ий) главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения,

поступившего непосредственно в уполномоченный орган администрации, - на вырубку (снос), и/или обрезку, и/или пересадку зеленых насаждений.

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получение муниципальной услуги возможно только при предоставлении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги схемы произрастания зеленых насаждений и фотофиксации зеленых насаждений, которых необходимо обследовать.

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

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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета

городского хозяйства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;

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

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

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

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

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», муниципальным казенным учреждением «Калининградская служба заказчика».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проект сопроводительного письма в 2 экземплярах.

По результатам обследования комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – комиссия) оформляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем установленных фактов.

В случаях, когда по результатам обследования комиссии установлен факт необходимости вырубки и/или обрезки, пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения чрезвычайной ситуации, оформляется в 2 экземплярах проект акта о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

После утверждения 1 экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений, оригинал направляется в адрес собственника земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, или уполномоченному им лицу, 1 экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), обрезки и пересадки зеленых насаждений подшивается в номенклатурное дело, оформляемое в соответствии с действующей номенклатурой дел Администрации.

После утверждения акта обследования зеленых насаждений, оригинал подшивается в номенклатурное дело, оформляемое в соответствии с действующей номенклатурой дел Администрации, копия направляется заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по 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 на 11 рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 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 «Калининградская правда», № 89, 21.05.2008;

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

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

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

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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

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

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

В заявлении указываются:

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

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

– место нахождения организации (для юридических лиц);

– номер контактного телефона;

- место нахождения земельного участка с зелеными насаждениями;
 - способ получения результата исполнения муниципальной функции;
- Заявление должно быть подписано заявителем.

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

В случае подачи заявления представителем заявителя – физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения заявления и примерные бланки заявления приводятся в приложениях № 2 и № 3 (для физического лица), № 4 и № 5 (для юридического лица);

3) схема произрастания зеленых насаждений и фотофиксация зеленых насаждений, которых необходимо обследовать.

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

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

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

7) Согласие на обработку персональных данных лица, давшего согласие (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу:

mfc@klgd.ru.

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

2.6.2. Заявитель получает бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином

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

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

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

2.6.3. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

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

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».

По почте направляется копия документа, удостоверяющего личность (страницы 1, 2, 5); заявление, сопроводительное письмо и оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (при наличии).

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

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

- запрос исполнен карандашом;

- отсутствие схемы зеленых насаждений и фотофиксация зеленых насаждений;

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

- владелец электронной подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.10.1. Сроки регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – не более 30 минут;

- при направлении запроса по электронной почте – не должен превышать 1 рабочего дня;

- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.10.2. Запрос регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.11. 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.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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. 1.4.2.4 настоящего Административного регламента;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих,

МФЦ, 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.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

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

2.11.5. 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.

2.12. 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.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

– при личном обращении;

– по почте;

– по электронной почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином Портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале.

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

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;
- на Едином Портале;
- на официальном сайте Администрации;

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

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

2.12.3. 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.

2.12.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.4.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.1.1., 3.2.2.2, 3.3, 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.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

2.13.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал

заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, 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 запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса;

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

- рассмотрение запроса начальником Управления, передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

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

- добавление в СЭД «Дело» подведомственное учреждение МКУ «Калининградская служба заказчика» (далее МКУ «КСЗ») – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса Комиссии, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подписание акта обследования зеленых насаждений, передача документов специалисту отдела – административная процедура осуществляется с третьего рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка проекта акта обследования зеленых насаждений специалистом Отдела, при необходимости подготовка проекта акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, проекта сопроводительного письма, подписание документов – административная процедура осуществляется с пятнадцатого рабочего дня по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка и подписание акта обследования зеленых насаждений и/или акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений заместителем председателя Комиссии (начальником Отдела) – административная процедура осуществляется с семнадцатого рабочего дня

по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- утверждение акта обследования зеленых насаждений председателем Комиссии (заместитель председателя Комитета) - административная процедура осуществляется с семнадцатого рабочего дня по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка и подписание акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений заместителем главы Администрации, председателем Комитета - административная процедура осуществляется с семнадцатого рабочего дня по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка и визирование сопроводительного письма начальником Отдела - административная процедура осуществляется с семнадцатого рабочего дня по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка и подписание сопроводительного письма начальником Управления - административная процедура осуществляется с семнадцатого рабочего дня по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с девятнадцатого рабочего дня по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель может 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 запросе способа получения результата по адресу электронной почты.

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

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

- о порядке заполнения запроса;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения запроса;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:
 - текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - запрос содержит сведения, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя;
- проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
- регистрирует в АИС поступивший запрос в день ее получения;
- 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 при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

- передает уведомление об отказе в приеме документов директору МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

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

- утвержденного Администрацией акта о необходимости вырубке (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений и 2-х экземпляров сопроводительного письма о результатах обследования комиссии либо

- копия акта обследования зеленых насаждений, утвержденного председателем комиссии по учету вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» и 2-х экземпляров сопроводительного письма о результатах обследования комиссии либо

- 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 документов, указанных в п. 3.3.4.2:

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо о результатах обследования комиссии или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует копию акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в АИС либо

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись на расписке, распечатанной из АИС, копию акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет копию акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

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

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

– заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма о результатах обследования комиссии сканированный образ копии акта обследования зеленых насаждений и/или оригинала акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, усиленной квалифицированной электронной подписью;

– направляет копию акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

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

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на 11 рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата»:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, копию акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии, либо уведомление 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. 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

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

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

- копию акта обследования зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии либо
- оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом о результатах обследования комиссии либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

- направить почтовым отправлением в Администрацию;

- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

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

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

- в МФЦ лично либо через представителя;

- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Управления:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию начальника Отдела в запрос и регистрационную карточку СЭД

3.5.1.3. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- направляет регистрационную карточку в СЭД МКУ «КСЗ»;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.1.6.2. Порядок передачи результата:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги на запросе и регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела и МКУ «КСЗ» в СЭД «Дело»;

– комплект документов и заявка на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

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

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела и МКУ «КСЗ», на запросе и в регистрационной карточке в СЭД «Дело»;;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД «Дело» специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД «Дело»;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД «Дело» МКУ «КСЗ» и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД «Дело».

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступивший специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.5.2.1. Члены Комиссии проводят обследование зеленых насаждений и определяют:

– месторасположение земельного участка и места произрастания зеленых насаждений, обозначают на схеме расположение зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке;

– состояние зеленых насаждений, измеряют диаметр зеленых насаждений с помощью измерительного инструмента (мерной вилки, измерительной рулетки и т.д.), производят фотофиксацию зеленых насаждений;

– по результатам проведенного обследования оформляют и подписывают 1 экземпляр проекта акта обследования зеленых насаждений;

– передают подготовленный акт обследования ответственному специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 часа.

3.5.2.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– по результатам Комиссии, при необходимости проведения работ по вырубке (сносу), пересадки и обрезки зеленых насаждений, оформляет в 2-х экземплярах акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений;

– при необходимости готовит запрос в Управление Росреестра;

– оформленный акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений передает на подпись членам комиссии, заместителю председателя комиссии, председателю комиссии;

– при отсутствии замечаний подписанные документы передает их на согласование (подписание) заместителю главы администрации, председателю Комитета.

– передает согласованный (подписанный) акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений главному бухгалтеру финансово-экономического управления Комитета для проставления оттиска печати Комитета;

– получает у главного бухгалтера финансово-экономического управления Комитета акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений с оттиском печати Комитета

– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с утвержденного акта обследования зеленых насаждений, схемы произрастания зеленых насаждений и фотофиксации зеленых насаждений;

– один экземпляр согласованного (подписанного) акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений с приложением (копия схемы произрастания зеленых насаждений, копия фотофиксации зеленых насаждений) сканирует и выкладывает на сайт Администрации в раздел «Выданные акты о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений», вносит в реестр выданной документации и подшивает в дело;

– подшивает в дело копию акта обследования зеленых насаждений и/или акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

– готовит проект в 2-х экземплярах сопроводительного письма о результатах комиссии с приложением копии акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений, передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 часа.

2.5.2.3. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний, подписывает акт обследования зеленых насаждений и/или акт о необходимости вырубки

(сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, визирует один экземпляр сопроводительного письма;

– передает на подпись сопроводительное письмо начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

2.5.2.4. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний, подписывает два экземпляра сопроводительного письма;

– передает ответственному специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

2.5.2.5. Специалист Отдела:

– подписанные сопроводительные письма в 2-х экземплярах о результатах комиссии с приложением копии акта обследования зеленых насаждений и/или оригинал акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений передаются на регистрацию в отдел МФЦ

– вносит в регистрационную карточку в СЭД «Дело» отчет о дате и времени передачи в МФЦ оригинала согласованного (подписанного) акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки или обрезки зеленых насаждений передаются с сопроводительным письмом в 2-х экземплярах либо

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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 запроса;
- проверку наличия комплекта документов, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов, постановки на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в приеме документов;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата);
- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;
- соблюдение сроков и порядка регистрации порубочного билета;
- правильность записи номера и даты регистрации на утвержденном бланке порубочного билета;
- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Управления, начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта запроса;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

- соблюдение сроков и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

- соблюдение сроков получения копии акта обследования и/или оригинала акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка проставления оттиска печати Комитета на акте о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ копии акта обследования и/или оригинала акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с сопроводительным письмом;

- соблюдение срока размещения акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений на сайте Администрации в разделе «Выданные акты о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений»;

- соблюдение срока подшивки в дело копии акта обследования зеленых насаждений и/или оригинала акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заместитель главы администрации председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Порубочного билета либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

-осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. 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.

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

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

4.15. Директором МФЦ 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) 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;

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

з) 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.

и) 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», «е», «з», «и» 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

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

№ ____ от «__» _____ 20__ года

Выдан:

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

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

в целях: _____

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

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

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

с условиями:

1. Необходимо выполнить работы:

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

зеленых насаждений:

(количество, диаметр и состояние зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном:

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Приложение: _____

2. Дата начала работ: _____

Дата окончания работ: _____

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

_____/_____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Акт
 получил: _____

—

(Ф.И.О., подпись)

Акт направлен почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____

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

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

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

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

2. схема произрастания зеленых насаждений

3. фотофиксация зеленых насаждений

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу _____ электронной почты _____
(указать адрес)

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма заявления для физического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))
имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу обследовать зеленые насаждения на земельном участке по адресу:

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

с целью (отметить нужное):

восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

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

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции: _____

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

Расписку в приеме заявления получил (а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения заявления для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

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

в лице Иванова Ивана Ивановича,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

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

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

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

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

с целью (отметить нужное):

восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

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

предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений,

эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдения установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;

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

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

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

2. схема произрастания зеленых насаждений

3. фотофиксация зеленых насаждений

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

Расписку в приеме заявления получил (а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправление по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма заявления для юридического лица

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации: _____

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

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу обследовать зеленые насаждения на земельном участке по адресу:

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

с целью (отметить нужное):

восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых
зелеными насаждениями;

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

предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том
числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений,

эксплуатацией открытых осушительных систем, несоблюдения установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей;

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

Сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции: _____

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

Расписку о приеме заявления получил (а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления
муниципальной услуги по обследованию зеленых насаждений на
территории городского округа «Город Калининград»»

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

Дано

заявителю

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

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

о том, что Вами на приеме _____

(указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги по обследованию зеленых насаждений на
территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указать пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту

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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения Регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	1 рабочий день с момента поступления запроса
		Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления	Специалист МФЦ	1 час	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления запроса, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления	40 минут	2 рабочий день с момента регистрации запроса
		Начальник Отдела	40 минут	
4.	Изучение документов, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений с	Сотрудники МКУ «КСЗ» (члены Комиссии)	5 часов	с 3 по 14 рабочий день с момента регистрации запроса

	пояснениями о результатах обследования, подписание документов, передача документов специалисту Отдела			
5.	Изучение документов, проверка проекта акта обследования зеленых насаждений, при необходимости, подготовка проекта акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, проекта сопроводительного письма, подписание данных документов	Специалист Отдела	10 часов	с 14 по 16 рабочий день с момента регистрации запроса
6.	Подписание акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубki (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, сопроводительное письмо	Специалист Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета	1 час 1 час 30 минут	с 17 рабочего дня до 10 часов 19 рабочего дня с момента регистрации запроса
7.	Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции	Специалист МФЦ	1 час	С 19 по 20 рабочий день с момента регистрации запроса

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

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

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

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

Адрес заявителя: _____


Ф.И.О. представившего документы _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается

при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

№ п / п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
2	Заявление о проведении обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» с приложением схемы произрастания зеленых насаждений и фотофиксации зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>

3	<p>Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора земельного участка)</p>						<input data-bbox="1388 394 1469 445" type="checkbox"/>
4	<p>Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления представителем заявителя)</p>						<input data-bbox="1388 793 1469 844" type="checkbox"/>
5	<p>Документ, подтверждающий полномочия (в случае подачи документов руководителем юридического лица)</p>						<input data-bbox="1388 1054 1469 1104" type="checkbox"/>
6	<p>Заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (в случае восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями)</p>						<input data-bbox="1388 1390 1469 1440" type="checkbox"/>
7	<p>Предписание Главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области (в случае устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения).</p>						<input data-bbox="1388 1738 1469 1789" type="checkbox"/>

8	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости							
---	--	--	--	--	--	--	--	---



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)
инициалы)

(подпись, фамилия,

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата
(указывается
сотрудником, принявшим
документы)

(фамилия, инициалы,
подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)
инициалы)

(подпись, фамилия,

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

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

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту

В комитет городского хозяйства
администрации городского округа «Город
Калининград»

*фамилия, инициалы субъекта, законного
представителя*

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я,

(фамилия, инициалы)

проживающий(ая) _____

—,

(адрес)

паспорт _____ выдан _____

—,

(серия, номер)

(дата, выдавший орган)

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

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

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

