Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. №\_\_\_\_

Регламент

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Предмет регулирования Регламента.

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

* 1. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями или арендаторами земельных участков, на которых расположены подлежащие вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица (далее – заявители) в случаях, связанных с:

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

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

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

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

В качестве заявителей также могут выступить физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о необходимости предотвращения или ликвидации аварийной и чрезвычайной ситуации, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, несоблюдением установленных нормативов минимальных расстояний от деревьев и кустарников до зданий, сооружений, инженерных сетей на территориях общего пользования.

1.3. Информация о местонахождении и графиках работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии (далее – Отдел, Управление) Комитета Администрации, исполняющего муниципальную функцию.

Местонахождение МФЦ:

 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов Отдела, исполняющего муниципальную функцию, указаны на информационном стенде МФЦ.

График работы МФЦ:

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

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

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

– суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции:

– понедельник с 09:00 до 11:00.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: komgorhoz@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны МФЦ, Отдела:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

– телефоны для справок по вопросам исполнения муниципальной функции: 92-34-46, 92-34-88.

1.6.  Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю:

– копии акта обследования зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему Регламенту) либо

– копии акта обследования зеленых насаждений либо

– уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

Акт обследования зеленых насаждений составляется:

– по результатам проверки поступившей информации (письменных заявлений);

– на основании заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области, поступившего в установленном порядке;

– на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области, поступившего в установленном порядке;

– на основании планового и оперативного обследований, проводимых должностными лицами Комитета.

1.7. Срок исполнения муниципальной функции составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

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

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

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 расположением зеленых насаждений;
* способ получения результата исполнения муниципальной функции;
* подпись лица, подавшего заявление.

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

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя 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 к настоящему Регламенту № 3 и № 4 (для физического лица), № 5 и № 6 (для юридического лица).

3) правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора земельного участка);

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

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

Заявление о проведении обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» и комплект документов заявитель представляет:

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

Обращение за исполнением муниципальной функции может осуществляться с использованием 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.

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

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

В случае направления документов по почте выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По почте направляется копия документа, удостоверяющего личность (страницы 1, 2, 5); заявление и документы, указанные в пп. 4, 5 пункта 2.1, направляются в оригинале; документ, указанный в пп. 3 п. 2.1 представляется в нотариально удостоверенной копии.

2.2.  Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

* отсутствие в заявлении информации о заявителе, указанной в дефисе 1 пп.2 п. 2.1 настоящего Регламента и сведений, указанных в п.п. 2 п. 2.1 настоящего Регламента;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления представителем заявителя;
* отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.1 настоящего Регламента;
* наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, заявление исполнено карандашом, заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно функция запрашивается;
* обращение заявителя с требованием об исполнении муниципальной функции, организация исполнения которой не осуществляется Отделом;
* в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует заявлению.

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

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

* выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов).

2.5. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;
* передача заявления с комплектом документов начальнику Управления – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации заявления;
* изучение документов, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции – процедура осуществляется с третьего по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
* подписание акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции – процедура осуществляется с семнадцатого рабочего дня до 10 часов утра девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;
* выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции – процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

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

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

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1. текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
2. заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
3. данные о заявителе и сведения, указанные в п. 2.1 написаны полностью;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенности (при наличии), правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок (при наличии), проставляет на копиях документа штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю (при личном обращении);

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов и представленного комплекта документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов и комплект документов.

3.1.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

* оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту);
* передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Директор МФЦ:

* рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для исполнения муниципальной функции в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов для исполнения муниципальной функции и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.2. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления.

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

* направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Управления;
* передает заявление с комплектом документов начальнику Управления.

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

3.3.1. Начальник Управления:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела;

– передает начальнику Отдела заявление с комплектом документов.

3.3.2. Начальник Отдела:

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

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

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

3.4.1. Специалист Отдела:

* изучает заявление и представленные документы;
* проверяет представленный комплект на соответствие перечню документов, указанному в п.2.2, 2.3 настоящего Регламента (в зависимости от случая обращения);
* при необходимости готовит проекты межведомственных запросов и передает их на подпись начальнику Отдела;
* после направления межведомственных запросов начальником Отдела прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

3.4.2. Начальник Отдела:

* проверяет, при необходимости корректирует межведомственные запросы;
* направляет запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;
* после получения ответов прикрепляет электронные образы ответов к регистрационной карточке в СЭД;
* информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на межведомственные запросы.

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

3.4.3. Специалист Отдела:

* анализирует поступившие ответы;
* при наличии оснований, предусмотренных п. 2.4 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
* при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.4 настоящего Регламента, информирует комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) о необходимости проведения обследования;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

3.4.4. Члены Комиссии:

* проводят обследование зеленых насаждений;
* составляют и подписывают 1 экземпляр акта обследования зеленых насаждений либо
* составляют и подписывают 1 экземпляр акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

 – передают специалисту Отдела подписанные документы.

3.4.5. Специалист Отдела передает начальнику Отдела:

* один экземпляр акта обследования зеленых насаждений либо
* один экземпляр акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;
* вносит отчет в регистрационную карточку СЭД.

3.5. Подписание акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.5.1. Начальник Отдела:

– при отсутствии замечаний подписывает один экземпляр акта обследования зеленых насаждений и визирует один экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо подписывает один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, либо визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

* передает начальнику Управления один экземпляр акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо один экземпляр акта обследования зеленых насаждений либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

3.5.2. Начальник Управления:

* при отсутствии замечаний подписывает один экземпляр акта обследования зеленых насаждений и визирует 1 экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо подписывает один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, либо визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
* передает заместителю главы администрации, председателю Комитета один экземпляр акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

3.5.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

* при отсутствии замечаний согласовывает один экземпляр акта обследования зеленых насаждений и подписывает два экземпляра акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо согласовывает один экземпляр акта обследования зеленых насаждений либо подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
* проставляет оттиск печати Комитета на одном экземпляре акта обследования зеленых насаждений и двух экземплярах акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо на одном экземпляре акта обследования зеленых насаждений и передает документы специалисту Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела:

* регистрирует в СЭД акт обследования зеленых насаждений с проставлением на документе номера и даты регистрации в соответствии с записью в журнале регистрации либо
* регистрирует в СЭД акт обследования зеленых насаждений и акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений с проставлением на каждом экземпляре номера и даты регистрации в соответствии с записью в журнале регистрации;
* сканирует зарегистрированные документы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;
* с помощью копировально-множительной техники снимает копию с акта обследования зеленых насаждений;
* оригинал с копией акта обследования зеленых насаждений передает начальнику Отдела.

3.5.5. Начальник Отдела:

* ­сверяет оригинал акта обследования зеленых насаждений с копией;
* заверяет копию акта обследования зеленых насаждений своей подписью и печатью Отдела, указывая дату, должность, фамилию, инициалы;
* передает акт обследования зеленых насаждений и его копию специалисту Отдела.

3.5.6. Специалист Отдела:

* передает в МФЦ заверенную копию акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо
* передает в МФЦ заверенную копию акта обследования зеленых насаждений либо
* передает в МФЦ два экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

3.6. Выдача результата исполнения муниципальной функции.

3.6.1. В случае получения заверенной копии акта обследования зеленых насаждений и двух подписанных экземпляров акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо заверенной копии акта обследования зеленых насаждений:

* сканирует поступившие документы;
* прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

3.6.2. В случае получения двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции:

* регистрирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

3.6.3. В случае прибытия заявителя (его представителя) в срок, установленный в расписке:

– устанавливает его личность;

* выдает заверенную копию акта обследования зеленых насаждений и один экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений под подпись на втором экземпляре акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо
* выдает заверенную копию акта обследования зеленых насаждений либо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС либо
* выдает один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
* делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.
* второй экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции передает специалисту Отдела;
* делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

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

* направляет заверенную копию акта обследования зеленых насаждений и один экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо заверенную копию акта обследования зеленых насаждений либо один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.
* второй экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции передает специалисту Отдела;
* после получения почтового уведомления о вручении (невозможности вручения) направленной корреспонденции, передает документ специалисту Отдела.
* делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

3.6.5. В случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

* направляет заверенную копию акта обследования зеленых насаждений и один экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо заверенную копию акта обследования зеленых насаждений либо один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* второй экземпляр акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции и почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела;
* делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

 3.6.6. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата исполнения муниципальной функции посредством электронной почты:

* направляет сканированный образ документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* документы на бумажном носителе, являющиеся результатом исполнения муниципальной функции, передает специалисту Отдела для подшивки в дело;
* делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

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

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

 3.8. Акт обследования зеленых насаждений, акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, акт освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, второй экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, а также документы, поступившие от заявителя и полученные в ходе межведомственного взаимодействия подшиваются в номенклатурные дела, оформляемые в соответствии с действующей номенклатурой дел Администрации.

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

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Управления, Комитета в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

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

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

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Регламенту

 СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

городского округа «Город Калининград»,

председатель комитета городского хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о.

м.п. дата, подпись

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Комиссией по учету и сносу (вырубке) зеленых насаждений и компенсационному

озеленению администрации городского округа «Город Калининград» в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (обращения, заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование зеленых насаждений,

произрастающих на земельном участке, расположенном:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

Приложение № 2

к Регламенту

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

№ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании: акта обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

в целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.предотвращения или ликвидаций аварийных и чрезвычайных ситуаций, проведения омолаживающей и/или формовочной обрезки с целью уменьшения парусности кроны и исключения ветровала)

 с условиями:

1. Необходимо выполнить работы по:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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) (Ф.И.О.)

М.П.

Акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений и копию акта обследование зеленых насаждений получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., подпись)

В течение 5 рабочих дней после завершения работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений лицо, получившее акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений, извещает отдел охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии Комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» о завершении работ.

После получения извещения о завершении работ либо по истечении срока действия разрешительной документации сотрудниками указанного отдела в течение 14 рабочих дней составляется акт освидетельствования согласно условиям разрешительной документации (указаний, содержащихся в бланке разрешительной документации).

Приложение № 3

к Регламенту

 *Образец заполнения заявления для физического лица*

Комитет городского хозяйства администрации

городского округа «Город Калининград»

Заявление

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

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович*, |
|  | *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00-00* |  | *00-00* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *10* | » | *января 2001* | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Калининград, ул. Дзержинского,10* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  | , |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* |  |
| проживающего(ей) по адресу  |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу обследовать зеленые насаждения 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, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги:

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, 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 Иванов И.И.* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту

*Примерная форма заявления для физического лица*

Комитет городского хозяйства администрации

городского округа «Город Калининград»

Заявление

о проведении обследования зеленых насаждений на территории

городского округа «Город Калининград»

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  , |
|  | *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  |  |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий (ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  | , |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| Прошу обследовать зеленые насаждения 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, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Регламенту

 *Образец заполнения заявления для юридического лица*

Комитет городского хозяйства администрации

городского округа «Город Калининград»

Заявление

о проведении обследования зеленых насаждений на территории

городского округа «Город Калининград»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»* |
| *,* |
| *(полное фирменное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | *1103920000000* |  | ИНН  | *390600000000,* |
| место нахождения организации: *г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,* |
| в лице |  *Иванова Ивана Ивановича,* |
| *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* |
| контактный телефон  | *8-911-111-11-11* | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  | Х | на основании доверенности |  *б/н от 14.11.2012г.,*  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| прошу обследовать зеленые насаждения 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, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, 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 Иванов И.И.* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Регламенту

*Примерная форма заявления для юридического лица*

Комитет городского хозяйства администрации

городского округа «Город Калининград»

Заявление

о проведении обследования зеленых насаждений на территории

 городского округа «Город Калининград»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *,* |
| *(полное фирменное наименование юридического лица)* |
| ОГРН |  |  | ИНН  | , |
| место нахождения организации: , |
| в лице | *,* |
| *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* |
| контактный телефон  |  | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности |  *,* |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| прошу обследовать зеленые насаждения 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, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, 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 № 7

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по проведению обследования

зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

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

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставленные документы возвращаются заявителю)

Изучение документов, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции

Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления

Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции

Подписание акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции

Приложение № 8

к Регламенту

Порядок прохождения документов при исполнении муниципальной функции по проведению обследования зеленых насаждений

на территории городского округа «Город Калининград»

 (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День начала исполнениярегламента |
|  | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день с момента поступления заявления |
|  | Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления | Специалист МФЦ  | 1 час |  1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов |
|  | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Управления Начальник Отдела  | 40 минут40 минут | 2 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  | Изучение документов, проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции | Специалист ОтделаНачальник Отдела Члены Комиссии | 10 часов1 час 4 часа | с 3 по 16 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  | Подписание акта обследования зеленых насаждений, акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции | Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Специалист Отдела | 1 час1 час1 час30 минут | с 17 рабочего дня до 10 часов утра 19 рабочего дня с момента регистрации заявления |
|  | Выдача результата исполнения муниципальной функции | Специалист МФЦ  | 1 час | С 19 по 20 рабочий день с момента регистрации заявления |

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

Приложение № 9

к  [Регламенту](#sub_8000)

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код функции 038-16/ф

 Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 *(указать дату и время приема)*

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

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты Регламента)*

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

 *(указать причину отказа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(*подпись, фамилия, инициалы)* |

 Приложение № 10

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код функции 038-16/ф

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае исполнения муниципальной функции*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о проведении обследования зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора земельного участка) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления представителем) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия (в случае подачи документов руководителем юридического лица)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (в случае восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Предписание Главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области (в случае устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения). |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

В случае неявки заявителя за результатом исполнения муниципальной функции в срок, указанный в расписке, документ направляется на 11 рабочий день с даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)*

Приложение № 11

к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации

городского округа «Город Калининград»,

председатель комитета городского хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п. дата

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ МЕСТА

 ВЫРУБКИ (СНОСА), ПЕРЕСАДКИ И ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Составлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего освидетельствование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего освидетельствование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего освидетельствование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего освидетельствование)

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проверке исполнения требований разрешительной документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

проведено обследование земельного участка, расположенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)