

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020 г.
г. Калининград

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 21.12.2006 «Об охране зеленых насаждений» (с изменениями на 22 ноября 2019 года), руководствуясь решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении порядке выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2019 № 425-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу следующие Постановления администрации городского округа «Город Калининград»:

- от 12.10.2015 № 1723 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта

компенсационного озеленения и проекта реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

- от 12.02.2016 № 170;

- от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 № 1723 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения и проекта реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

- от 13.03.2019 № 205 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.10.2015 № 1723 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения и проекта реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

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

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Гончарова Н.В.,
923382

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 и проекта реконструкции зеленых
насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения и проекта реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых возлагается ответственность за организацию воспроизводства зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных в границах городского округа «Город Калининград», владеющие земельным участком на законных основаниях (собственник, владелец и (или) пользователь), или уполномоченное им лицо.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере воспроизводства зеленых насаждений, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, зеленых насаждений в лесопарковых зеленых поясах, зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, зеленых насаждений на земельных участках, предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства на приусадебных земельных участках, земельных участках, расположенных на территории

садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, а также при проведении мелиоративных мероприятий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- при обращении в Комитет по электронной почте;

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

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение проекта компенсационного озеленения и проекта реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

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

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

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

- нотариальные конторы;

- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим изготовление проекта компенсационного

озеленения и проекта реконструкции зеленых насаждений (далее - проектировщики);

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- выдача (направление) заявителю утвержденного проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений объекта с сопроводительным письмом либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае направления Отделом заявки в Министерство срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 40 календарных дней со дня регистрации заявки, при этом заявителю в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения о направлении заявки в Министерство направляется соответствующее уведомление.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- заявку об утверждении проекта компенсационного озеленения объекта и проекта реконструкции зеленых насаждений объекта (далее – Проект воспроизводства зеленых насаждений, Проект), либо об утверждении изменений, вносимых в ранее утвержденный Проект объекта (далее – Заявка).

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

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

При подаче заявки и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего

личность гражданина (за исключением случая, указанного в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента).

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

В заявке указываются:

– данные о заявителе:

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

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

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

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

- сведения об утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявка должна быть подписана заявителем лично.

2.6.3. В случае первичного обращения для утверждения Проекта заявитель представляет:

проект воспроизводства зеленых насаждений (проект компенсационного озеленения объекта или проект реконструкции зеленых насаждений объекта) в цветном изображении (далее – Проектная документация) в 3-х экземплярах, включающий в себя:

- пояснительную записку с описанием почвенно-гидрологических условий объекта, обоснованием проектных решений по воспроизводству зеленых насаждений, указанием места посадки и расстояния от места вырубки зеленых насаждений, породного состава и количества (площади) высаживаемых зеленых насаждений, для саженцев деревьев – с указанием возраста, высоты, диаметра ствола на высоте 1,3 м, размеров кома и других

параметров (диаметр кроны – для шаровидных форм, длины ветвей для плакучих форм и т.п.), для саженцев кустарников - с указанием возраста, высоты, размеров кома и других параметров (количество скелетных ветвей, диаметр кроны и т.п.), обоснованием решения о выборе способа реконструкции зеленых насаждений (в случае предоставления на утверждение проекта реконструкции зеленых насаждений), сроков реализации Проектной документации;

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

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

- посадочный план с ведомостью элементов озеленения, в масштабе 1:500;

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

- сводный план сетей инженерных коммуникаций из состава рабочей проектной документации, в масштабе 1:500;

2.6.4. В случае обращения за согласованием изменений, вносимых в ранее утвержденную (или согласованную) Проектную документацию, заявитель представляет:

- Проектную документацию в цветном изображении с внесенными изменениями в 3-х экземплярах, который подлежит утверждению;

- ранее утвержденную (или согласованную) Проектную документацию (представляется для внесения пометки «Внесены изменения») в 1-м экз.

2.6.5. Заявитель получает бланк заявки у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.6. Заявку и документы заявитель представляет (направляет):

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

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале (данный способ

подачи заявки заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

В случае направления заявки и документов по электронной почте заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Вместе с заявкой заявитель представляет следующие документы и информацию:

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

- информацию (письмо, или отметку «Согласовано» с подписью должностного лица, датой и расшифровкой подписи на посадочном плане Проектной документации) о наличии согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости);

- информацию (письмо, или отметку «Согласовано» с подписью должностного лица, датой и расшифровкой подписи на посадочном плане Проектной документации) о наличии согласования проектного решения с собственником или пользователем (в случае планирования реализации Проектной документации на ином земельном участке (объекте), расположенном на расстоянии, в соответствии с действующим законодательством, от места произрастания поврежденных или запланированных к уничтожению (вырубке) зеленых насаждений).

2.7.2. Вместе с заявкой заявитель вправе представить:

- копию утвержденной в установленном порядке перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта (утверждается председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград»;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, на котором планируется реализовать Проектную документацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявке информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

- заявка исполнена карандашом;

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

- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.3, 2.6.4, 2.7.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой, не соответствуют требованиям п. 2.6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие состава и сведений Проектной документации требованиям п. 2.6.3., 2.6.4.;

- объект (место), на котором повреждены или планируется уничтожение (вырубка) зеленых насаждений, расположен на землях сельскохозяйственного назначения, в лесопарковых зеленых поясах, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, на

земельных участках, предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства на приусадебных земельных участках, земельных участках, расположенных на территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, а также на участках проведения мелиоративных мероприятий;

- Проектная документация выполнена в черно-белом виде, представлена ксерокопия Проектной документации;

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

- площадь озеленения (количество зеленых насаждений), указанная в Проектной документации, меньше площади озеленения (количества зеленых насаждений), которые повреждены или подлежат уничтожению (вырубке);

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

- отсутствие документов и информации, предусмотренных п. 2.7.1.;

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

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности);

- разработка Проектной документации юридическим или физическим лицом, осуществляющим разработку проектной документации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.14.1. Сроки регистрации заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.2. Заявка регистрируется независимо от способа ее подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявке оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.4 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций

зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявки (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 заявки 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 заявки (извещения):

- 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 том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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, Комитета, 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, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.17.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и

лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3, 3.3.2-3.3.5, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании заявки посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после

реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела, принятие решения о направлении (об отсутствии необходимости в направлении) проектной документации на согласование в Министерство, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки с комплектом документов – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявки.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости направления проектной документации на согласование в Министерство:

- рассмотрение специалистом Отдела заявки с комплектом документов, подготовка уведомления (сопроводительного письма) об утверждении (об отказе в утверждении) проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений – административная процедура осуществляется с третьего календарного дня по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- визирование проекта уведомления (сопроводительного письма) об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- утверждение проектной документации с подписанием проекта уведомления (сопроводительного письма) об утверждении (об отказе в утверждении) Проектной документации, направление в МФЦ информационного письма об отсутствии необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации

заявки;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- оформление дела «Проекты» - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки.

В случае принятия решения (п. 3 ст. 6 Закона Калининградской области «Об охране зеленых насаждений») о направлении проектной документации на согласование в Министерство:

- рассмотрение специалистом Отдела заявки с комплектом документов, подготовка уведомления (сопроводительного письма) об утверждении проектной документации, подготовка заявки в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области на согласование проектной документации (далее – Заявка на согласование), подготовка и подписание уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги в связи с направлением Заявки на согласование (далее – уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги) - административная процедура осуществляется с третьего календарного дня по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- визирование проекта уведомления (сопроводительного письма) об утверждении Проектной документации, Заявки на согласование – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- утверждение Проектной документации, подписание и направление в Министерство Заявки на согласование, направление в МФЦ информационного письма о необходимости увеличения срока предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с 10 часов восемнадцатого рабочего дня по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- подготовка уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации Министерством – административная процедура осуществляется с тридцать шестого рабочего дня по тридцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявки;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на тридцать восьмой или тридцать девятый рабочий день с момента регистрации заявки.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов;

- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача (направление) заявителю уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (процедура осуществляется в случае принятия решения о необходимости направления проектной документации на согласование в Министерство);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Комитетом в электронной форме:

- направление в МФЦ информационного письма о необходимости (об отсутствии необходимости) увеличения срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

3.2.2.1. Подать заявку через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет

взаимодействие с Министерством.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

- порядок заполнения заявки;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявки;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявку на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст заявки написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - заявка содержит информацию о заявителе: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);
- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документы, представленные заявителем;
- проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
- регистрирует в АИС поступившую заявку в день ее получения;
- проставляет на заявке отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, дату возможной выдачи (направления) уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в случае увеличения срока предоставления услуги (технологическая карта приведена в приложении № 10 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, дату возможного получения уведомления об увеличении срока предоставления муниципальной услуги, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае увеличения срока предоставления услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявке требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

- присвоение заявке (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

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

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

3.3.3. Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку с комплектом документов начальнику Отдела;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

– комплект документов и заявка на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

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

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

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

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2-х экземпляров уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2-х экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

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

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

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте

отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2-х экземпляров уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2-х экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации:

- регистрирует в АИС уведомление об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2-х экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2-х экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в

виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет один экземпляр уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

- 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 уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет 1 экземпляр уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 1 экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации по адресу электронной почты, указанному в заявке;

- передает специалисту Отдела 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты

выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, 1 экземпляр уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 1 экземпляр уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

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

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

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

– уведомление об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке.

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

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомлении о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

– внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

3.3.5. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявке, осуществляется 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 заявки и документов начальником Отдела, принятие решения о направлении (об отсутствии необходимости в направлении) проектной документации в Министерство на согласование, назначение специалиста Отдела, передача ему заявки с комплектом документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившую заявку и документы;

- анализирует Проектную документацию;

- принимает решение о направлении Запроса в Министерство на согласование проектной документации;
- назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявку с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки и документов.

Проектная документация не направляется на согласование в Министерство в следующих случаях:

- перечетной ведомостью зеленых насаждений предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв. м.

3.5.1.4.1. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- результатом административной процедуры является получение заявки с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.4.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;
- комплект документов и заявка на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае принятия начальником Отдела решения об отсутствии необходимости направления Запроса в Министерство на согласование проектной документации (далее – Запрос в Министерство):

3.5.2.1. Рассмотрение специалистом Отдела заявки и документов, подготовка уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации).

3.5.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки с резолюцией начальника Отдела об отсутствии необходимости направления Запроса в Министерство.

3.5.2.3. Специалист Отдела:

- изучает заявку, проверяет Проектную документацию на соответствие требованиям технических регламентов и действующих нормативов, соблюдение границ планируемого озеленения, анализирует информацию о площади (количестве) вырубаемых зеленых насаждений, а также о площади (количестве), породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала, указанные в Проектной документации;

- при отсутствии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, визирует в 3 экземплярах Проектной документации лист посадочного плана, проставляя подпись с указанием занимаемой должности и расшифровкой подписи, и готовит 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в утверждении проектной документации;

- передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

3.5.2.5. Критерием принятия решения являются:

- резолюция начальника Отдела на заявке о необходимости направления запроса в Министерство;

- наличие либо отсутствие оснований для утверждения листа посадочного плана Проектной документации.

3.5.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры является:

- визирование специалистом Отдела листа посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации, 1 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации;

- передача начальнику Отдела 3-х экземпляров проектной документации и 2-х экземпляров проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации.

3.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета

о визировании Проектной документации и подготовке и передаче на визирование начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении).

3.5.3. Визирование проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации и утверждение проектной документации.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 3-х экземпляров проектной документации и 2 экземпляров проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации.

3.5.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации;

- передает 3 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации;

- передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета 3 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации, утверждает (ставит подпись и дату) на листе посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации;

- передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.5. Главный специалист Комитета:

– передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.6. Специалист Отдела:

– передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.5.3.8. Критерием принятия решения является анализ Проектной документации и проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) Проектной документации.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписание 2-х экземпляров уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации и утверждение заместителем главы Администрации, председателем Комитета листа посадочного плана в 3-х экземплярах проектной документации.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:

– 3 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации передаются в МФЦ на бумажном носителе.

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

– проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на 2-х экземплярах уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации, подписи и даты - на листах посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации и Проектной документации в МФЦ.

3.5.4. В случае принятия решения о необходимости направления Запроса в Министерство.

Запрос направляется в случае, когда пересчетной ведомостью зеленых насаждений предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади более 100 кв. м.

3.5.4.1. Рассмотрение специалистом Отдела заявки и документов, подготовка уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), направление Запроса в Министерство.

3.5.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки с резолюцией начальника Отдела о необходимости направления проектной документации в Министерство на согласование.

3.5.4.3. Специалист Отдела:

- изучает заявку, проверяет Проектную документацию на соответствие требованиям технических регламентов и действующих нормативов, соблюдение границ планируемого озеленения, анализирует информацию о площади (количестве) вырубаемых зеленых насаждений, а также о площади (количестве), породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала, указанные в Проектной документации;

- при отсутствии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, визирует лист посадочного плана в 3 экземплярах Проектной документации, проставляя подпись с указанием занимаемой должности и расшифровкой подписи, и готовит 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и 2 экземпляра проекта Запроса в Министерство;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в утверждении проектной документации;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 3 экземпляра Проектной документации, 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра проекта Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации), не позднее пятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

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

3.5.4.5. Критерием принятия решения являются:

- резолюция начальника Отдела на заявке о необходимости направления Запроса в Министерство;

- наличие либо отсутствие оснований для утверждения листа посадочного плана Проектной документации.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры является:

- визирование специалистом Отдела листа посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации, 1 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 1 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации);

– передача начальнику Отдела 3-х экземпляров проектной документации, 2-х экземпляров проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2-х экземпляров Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации).

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о визировании Проектной документации и подготовке и передаче на визирование начальнику Отдела 2 экземпляров проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2-х экземпляров Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации).

3.5.5. Визирование проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2-х экземпляров Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) и утверждение проектной документации.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 3-х экземпляров проектной документации и 2 экземпляров проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2-х экземпляров Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации).

3.5.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 1

экземпляр Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации);

- передает 3 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2-х экземпляров Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации);

- передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета 3 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации), утверждает (ставит подпись и дату) на листе посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации;

- передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.5. Главный специалист Комитета:

– передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.6. Специалист Отдела:

– передает 3 экземпляра Проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.5.5.8. Критерием принятия решения является анализ Проектной документации и проекта уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) Проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), проекта Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации).

3.5.5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.9.1. Результатом административной процедуры является подписание 2-х экземпляров уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2-х экземпляров Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации), утверждение заместителем главы Администрации, председателем Комитета листа посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации.

3.5.5.9.2. Порядок передачи результата:

– 3 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), 2 экземпляра Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) передаются в МФЦ на бумажном носителе.

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

– проставление заместителем главы Администрации, председателем Комитета подписи на 2-х экземплярах уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) и 2-х экземплярах Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации), подписи и даты - на листах посадочного плана в 3-х экземплярах Проектной документации;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации), Запроса в Министерство (в случае утверждения Проектной документации) и Проектной документации в МФЦ.

3.5.6. Визирование проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела уведомления от Министерства о согласовании проектной документации, 2-а экземпляра проектной документации, согласованной Министерством.

3.5.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– передает уведомление от Министерства о согласовании проектной документации и 2 экземпляра проектной документации Специалисту Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.6.3. Специалист Отдела:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 2 экземпляра Проектной документации, 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.4. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;
- передает специалисту отдела 2 экземпляра проектной документации и 2 экземпляра проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.6.5. Специалист Отдела:

- передает 1 экземпляр Проектной документации и 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации в МФЦ;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.6.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.6.2), начальник Управления (п. 3.5.6.3), специалист Отдела (п. 3.5.6.4., 3.5.6.5).

3.5.6.7. Критерием принятия решения является анализ сведений (уведомления) о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации Министерством.

3.5.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.8.1. Результатом административной процедуры является подписание 2-х экземпляров уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

- 1 экземпляр проектной документации и 2 экземпляра уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации передаются в МФЦ на бумажном носителе.

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

- проставление начальником Управления подписи на 2-х экземплярах уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации и Проектной документации в МФЦ.

3.6. Регистрация и выдача уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации Администрацией) или уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством) и утвержденной Проектной документации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются 2 экземпляра проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, 1 экземпляр первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию), 2 экземпляра уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2 экземпляра уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела:

- в случае согласования изменений, вносимых в ранее согласованную (или утвержденную) Проектную документацию, подшивает Проектную документацию с изменениями в ранее согласованный экземпляр Проектной документации;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляр первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию), 2 экземпляра уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2 экземпляра уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

- регистрирует в АИС уведомление об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомление о согласовании проектной документации (в случае

согласования проектной документации Министерством), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проставляет на 2 экземплярах уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомление о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- передает 1 экземпляр уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

- направляет 1 экземпляр проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляр первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию), 1 экземпляр уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 1 экземпляр уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте (в случае, если в заявке указан способ отправки по почте);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в заявке указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие в МФЦ 2-х экземпляров уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2-х экземпляров уведомления о согласовании проектной документации

(в случае согласования проектной документации Министерством), либо 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляра Проектной документации и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

3.6.3.2. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.6.3.3. Специалист МФЦ при обращении заявителя за получением результата предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляр первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию), 1 экземпляр уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 1 экземпляр уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения (1 экземпляр листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляр уведомления об отказе, 1 экземпляр проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляр первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.6.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.6.3, 3.6.3.1, 3.6.3.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3.2).

3.6.5. Критерием принятия решения являются поступление в МФЦ 2-х экземпляров уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или 2-х экземпляров уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляра Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию), прибытие (неприбытие) заявителя.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС сопроводительного письма и уведомления об отказе;

- получение заявителем уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляра Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию);

- снятие документа с контроля в АИС.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной

документации) или 1 экземпляра уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляра Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию).

3.7. Оформление дела «Проекты».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела 1 экземпляра Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию) с комплектом документов либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.2. Специалист Отдела:

- оформляет 1 экземпляр Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию) с комплектом документов либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в дело «Проекты».

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Отдела 1 экземпляра Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию) с комплектом документов либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является наличие 1 экземпляра Проектной документации, утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию) с комплектом документов либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в деле «Проекты».

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие 1 экземпляра Проектной документации,

утвержденной Администрацией или согласованной Министерством, и 1 экземпляра первоначально согласованной Проектной документации (в случае внесения изменений в ранее согласованную проектную документацию) с комплектом документов либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в деле «Проекты».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявки;
- проверку наличия комплекта документов, представленных заявителем;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки с комплектом документов, постановки на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной

документации) или 1 экземпляра уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации Запроса в Министерство;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;
- правомерность визирования листа посадочного плана Проектной документации;
- соблюдение сроков подготовки и визирования Проектной документации, уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Запроса в Министерство, порядка и срока передачи документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и в МФЦ;
- соблюдение сроков оформления номенклатурного дела «Проекты».

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

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение сроков и правомерности визирования уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) или уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Запроса в Министерство, порядка и срока передачи документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- правомерность утверждения Проектной документации;
- обоснованность принятия решения о необходимости направления запроса в Министерство (об отсутствии такой необходимости);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков и правомерности визирования уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) либо уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, Запроса в Министерство, соблюдение порядка и срока передачи документов заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства;

- соблюдение сроков и правомерности подписания уведомления о согласовании проектной документации (в случае согласования проектной документации Министерством), соблюдение порядка и срока передачи документов специалисту Отдела;

- правомерность утверждения Проектной документации.

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

- правомерность принятия решения о подписании уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Запроса в Министерство;

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Запроса в Министерство главному специалисту Комитета.

4.8. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи уведомления об утверждении проектной документации с информацией об увеличении срока предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения Проектной документации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Запроса в Министерство специалисту Отдела.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

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

Раздел 5. 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

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

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

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

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

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

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

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в

досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

об утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта на территории
городского округа «Город Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,

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

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 J 000000 код подразделения 000-000 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда выдан)

(кем выдан)

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

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

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

(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____,

(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____,

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

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу утвердить (согласовать):

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное подчеркнуть)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или планируется уничтожение (вырубка) зеленых насаждений: площадь _____ кв.м.,
адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений: площадь _____ кв.м., адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от 23 июля 2014 г. № 01, утвержденная в установленном порядке.

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявки эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)



выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Бланк заявки

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

об утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта на территории
городского округа «Город Калининград»

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ J _____ 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 _____,

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

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу утвердить (согласовать):

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное подчеркнуть)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или планируется уничтожение (вырубка) зеленых насаждений: площадь _____ кв.м.,
адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений: площадь _____ кв.м., адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от «____» _____ 20__ г. _____, утвержденная в установленном порядке.

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявки эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

об утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта 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 утвердить (согласовать):

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное подчеркнуть)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или планируется уничтожение (вырубка) зеленых насаждений: площадь _____ кв.м.,
адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений: площадь _____ кв.м., адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от 23 июля 2014 г. № 01, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявке эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » « ____ » 20 ____ г. « ____ » « Ч. « ____ » « МИН.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

*Иванов**(подпись заявителя)**Иванов И.И.**(фамилия, инициалы)*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Бланк заявки

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

об утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта на территории
городского округа «Город Калининград»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

место нахождения организации:

,

в лице _____,

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

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

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

на основании доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу утвердить (согласовать):

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное подчеркнуть)

Сведения о месте (объекте), на котором повреждены или планируется уничтожение (вырубка) зеленых насаждений: площадь _____ кв.м.,
адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о месте (объекте), на котором планируется воспроизводство зеленых насаждений: площадь _____ кв.м., адрес _____

(указывается местонахождение объекта, кадастровый номер земельного участка)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от «____» _____ 20__ г. № _____, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявке эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВКИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ (СОГЛАСОВАНИИ)
ПРОЕКТА КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ ИЛИ ПРОЕКТА РЕКОНСТРУКЦИИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Дано заявителю

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

о том, что _____ представлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
заявки об утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или
проекта реконструкции зеленых насаждений объекта на территории городского округа
«город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

_____ (указываются пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ / _____ (подпись, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений объекта на территории городского округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрены заявка утверждению (согласованию) проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений объекта на территории городского округа «Город Калининград» и проектная документация:

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное указать).

Представленная проектная документация

не утверждена в связи с: _____

не согласовано в связи с: _____

(указывается основание отказа)

Одновременно установлено:

1) _____

2) _____

(указываются замечания и недостатки)

После устранения основания отказа в утверждении (согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений объекта на территории городского округа «Город Калининград» заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Вариант 1
(перечетной ведомостью зеленых насаждений предусмотрено повреждение
или уничтожение зеленых насаждений на площади менее 100 кв. м.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об утверждении проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта на территории городского
округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа
«Город Калининград» рассмотрена заявка об утверждении (согласовании)
проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых
насаждений объекта на территории городского округа «Город
Калининград».

Представленная проектная документация:

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения
объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)
(нужное указать)

утверждена, так как соответствует всем требованиям нормативных актов и
действующего законодательства.

Приложение:

- проектная документация в 1 экз. 1 альбом.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Вариант 2
(перечетной ведомостью зеленых насаждений предусмотрено повреждение
или уничтожение зеленых насаждений на площади более 100 кв. м.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта на территории
городского округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа
«Город Калининград» рассмотрена заявка об утверждении (согласовании)
проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых
насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

Представленная проектная документация:

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения
объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное указать)

в соответствии с п. 3 ст. 6 Закона Калининградской области от 21.12.2006 №
100 «Об охране зеленых насаждений» согласована, так как соответствует
всем требованиям нормативных актов и действующего законодательства.

Приложение:

- проектная документация в 1 экз. 1 альбом.

Вариант 3
(перечетной ведомостью зеленых насаждений предусмотрено повреждение
или уничтожение зеленых насаждений на площади более 100 кв. м.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об утверждении проектной документации с информацией об увеличении
срока предоставления муниципальной услуги по заявке об утверждении
(согласовании) проекта компенсационного озеленения или проекта
реконструкции зеленых насаждений объекта на территории городского
округа «Город Калининград»

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа
«Город Калининград» рассмотрены заявка по утверждению (согласовании)
проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых
насаждений объекта на территории городского округа «Город
Калининград» и проектная документация:

- проект компенсационного озеленения объекта
- проект реконструкции зеленых насаждений объекта
- изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения
объекта (проект реконструкции зеленых насаждений объекта)

(нужное указать).

Представленная проектная документация утверждена, так как соответствует
всем требованиям нормативных актов и действующего законодательства.

В соответствии с требованием п. 3 ст. 6 Закона Калининградской
области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений» проектная
документация направлена на согласование в Министерство природных
ресурсов Калининградской области.

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Администра- тивного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов	Специалист МФЦ юрисконсульт МФЦ директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут	с первого по третий рабочий день
2.	Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявка поступила после 17 часов
3.	Рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела, принятие решения о направлении (об отсутствии необходимости в направлении) запроса в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), передача ему заявки с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	2 рабочий день
В случае принятия решения об отсутствии необходимости направления запроса в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области:				
4.	Рассмотрение и проверка документов, визирование Проектной документации и подготовка проекта уведомления об	Специалист Отдела	3 часа	3-15 рабочий день

	утверждении проектной документации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования			
5.	Визирование и подписание проекта уведомления об утверждении проектной документации (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передача пакета документов в МФЦ	Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист Комитета Специалист Отдела	30 минут 30 минут 15 минут 15 минут 15 минут	16-17 рабочий день
6.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	18-19 рабочий день
В случае принятия решения о необходимости направления запроса в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области:				
7.	Рассмотрение и проверка документов, визирование Проектной документации и подготовка проекта уведомления об утверждении проектной документации и увеличении срока предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление запроса в Управление Росреестра (при необходимости), Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования	Специалист Отдела	3 часа	16 рабочий день
8.	Визирование и подписание проекта уведомления об утверждении проектной документации и увеличении срока предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), запроса в Министерство природных ресурсов и	Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации,	30 минут 30 минут 15 минут	17 рабочий день

	экологии Калининградской области, передача пакета документов в МФЦ	председатель Комитета Главный специалист Комитета Специалист Отдела	15 минут 15 минут	
9.	Выдача (направление) заявителю уведомления об утверждении проектной документации и увеличении срока предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление запроса в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 15 минут 15 минут	18-19 рабочий день
10.	Прием и регистрация документов из Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области и передача их в Отдел	Специалист МФЦ Начальник Отдела	30 мин 15 минут	35 день или, если документы из Министерств а поступили после 17 часов
11.	Подготовка, визирование и подписание проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации, направление в МФЦ пакета документов	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Специалист Отдела	30 мин 15 минут 15 минут 15 минут	36-37 рабочий день
12.	Регистрация и выдача уведомления о согласовании проектной документации и согласованного Проекта компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	38-39 рабочий день
13.	Оформление дела «Проекты»	Специалист Отдела	30 минут	20 или 40 рабочий день

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Город Калининград»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ (СОГЛАСОВАНИЮ) ПРОЕКТА
КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ ИЛИ ПРОЕКТА РЕКОНСТРУКЦИИ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 038-19/у

Адрес
заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги)

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявка о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома)							<input type="checkbox"/>
4	Информация (письмо, или отметка «Согласовано» с подписью должностного лица, датой и расшифровкой подписи на							<input type="checkbox"/>

	посадочном плане Проектной документации) о наличии согласования проектного решения с заинтересованными лицами							
5	Проектная документация (пояснительная записка, ситуационный план, дендрологический план объекта, разбивочный план, посадочный план, сводный план сетей инженерных коммуникаций)							
6	Согласованная ранее проектная документация (в случае внесения изменений)							
7	Копия согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, находящихся на территории объекта							
8	Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок, на котором планируется реализовать Проектную документацию.							

 (должность специалиста, принявшего документы)

 (подпись, Ф.И.О.)

 дата выдачи расписки
 (указывается
 специалистом, принявшим
 документы)

 дата получения результата
 (указывается
 специалистом, принявшим
 документы)

 (фамилия, инициалы, подпись
 заявителя)

В случае неприбытия в указанный срок по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке.

(должность специалиста, выдавшего документы)

подпись, фамилия,
инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись
лица, получившего документы)

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по утверждению проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

