

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2014 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении
Административного регламента
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
компенсационного озеленения на территории
городского округа «Город Калининград»

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе «Город Калининград» от _____ № ____, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2014 г. № ___

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

– в интересах или вследствие противоправных действий которых произошло повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 500 кв. м;

– намечаемой деятельностью которых предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 500 кв. м.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел документооборота) и отдела благоустройства управления

благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»(далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1:

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Отдела документооборота и Отдела.

График работы Отдела документооборота:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;
- предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приёмные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник с 10.00 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны для справок о поступлении запросов: 92-34-13, 92-34-38;
- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-34-70, 92-34-71;
- телефон для справок нотариальных контор нотариальной палаты Калининградской области (далее – нотариальная контора) можно узнать на сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п.1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Отдела документооборота: city@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat-Kaliningrad.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. 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 Отдела документооборота, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

– место нахождения и график работы, Отдела документооборота, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом благоустройства управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

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 озеленения (далее – проектировщики).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- согласованного проекта компенсационного озеленения объекта либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся 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) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочего дня от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16, п. 25, первоначальный текст опубликован в изданиях – «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрании законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003;

– 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, «Собрании законодательства Российской Федерации», №1, 03.01.2005;

– 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 РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «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 РФ 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 окружного Совета депутатов Калининграда от 24.12.2008 № 346 (в действующей редакции) «Об утверждении «Правил санитарного

содержания и благоустройства территории городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 1, 15.01.2009.

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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- письменный запрос в Комитет о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта либо о согласовании внесения изменений в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- место нахождения организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- место нахождения и площадь объекта;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- подпись лица, подавшего запрос.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запросов приводится в приложении №1, №3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы запроса приводятся в приложении № 2, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с запросом 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).

2.6.2. В случае первичного обращения для согласования проекта компенсационного озеленения объекта заявитель предоставляет:

- рабочую проектную документацию;
- проект компенсационного озеленения объекта (далее – Проект озеленения) в 2-х экземплярах, включающий в себя:
 - дендрологический план объекта;
 - разбивочный чертеж планировки, масштаб 1:500;
 - посадочный чертеж, масштаб 1:500.

2.6.3. В случае обращения за согласованием изменений в ранее согласованный Проект озеленения заявитель предоставляет:

- листы из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями в 2-х экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Проекта озеленения (далее – листы Проекта озеленения);
- ранее согласованный Проект озеленения (представляется для внесения согласованных изменений).

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов, по адресу: property@klgd.ru.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте, электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте, заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, либо по электронной почте, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

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

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- копию утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированных на территории объекта, с указанием видового, породного, качественного и количественного состава.

Перечетная ведомость зеленых насаждений утверждается председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

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;

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

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в

п.2.6 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

- запрос исполнен карандашом;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

Отказ в приеме 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:

- отсутствие в Проекте озеленения мест расположения посадки зеленых насаждений;

- Проект озеленения выполнен в черно-белом виде, предоставлена ксерокопия проекта;

- Проект озеленения не соответствует техническим регламентам и требованиям действующих нормативов;

- площадь озеленения, указанная в Проекте озеленения, меньше площади вырубаемых зеленых насаждений;

- породный состав, возраст и параметры посадочного материала, указанные в Проекте озеленения, не соответствует требованиям действующего законодательства;

- границы планируемого озеленения не соответствуют границам территории, предоставленной для проведения работ (нарушение прав третьих лиц, действующих красных линий).

- выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов);

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

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);
- разработка проекта компенсационного озеленения объекта.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разработка проекта компенсационного озеленения объекта 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя 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 запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота,

присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Отдела документооборота, Отдела.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета в месте для ожидания приема заявителями.

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

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

- по телефону,
- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1).

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- путем направления документов по электронной почте.

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и 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 Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела документооборота, ответственными за прием и выдачу документов два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота;
- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

2.17.1. Специалистами Отдела документооборота предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении 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.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему) результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) предоставляет консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

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

По желанию гражданина специалиста Отдела выдает бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося гражданина более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся гражданину 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 роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

– рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

– проверка документов, проведение осмотра объекта, согласование Проекта озеленения ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования – административная процедура осуществляется с третьего по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– подписание проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– оформление дела «Проекты озеленения» – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов, проведение осмотра объекта, согласование Проекта озеленения ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования;
- визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление дела «Проекты озеленения».

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу.

В распоряжении администрации городского округа «Город Калининград» находится согласованная перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в Отдел документооборота запроса посредством электронной почты по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист Отдела документооборота, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в баннере «Услуги», разделе «Контроль исполнения запросов» и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Отдел документооборота запрос с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.5.2. Специалист Отдела документооборота:

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

– устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяться, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) данные о заявителе написаны полностью;

4) в запрос внесены дата утверждения и номер перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированных на территории объекта (в случае не представления заявителем по собственной инициативе копии утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированных на территории объекта);

– проверяет представленные документы;

– регистрирует в СЭД поступивший запрос с комплектом документов в день его получения;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывают ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложениях №7 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует запрос заявителя с комплектом документов, снимает копии документов, оригиналы возвращает заявителю (кроме двух экземпляров Проекта озеленения либо листов из Проекта озеленения, в которые вносятся изменения и ранее утвержденного Проекта озеленения), расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

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

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, передает заявителю под роспись (направляет по почте, либо другим способом, указанным в запросе) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса о

предоставлении муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела документооборота (п. 3.5.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота:

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса с комплектом документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.6.2. Специалист Отдела документооборота:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу его замещающему);

- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

- запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо его замещающее):

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

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка документов, проведение осмотра объекта, согласование Проекта озеленения ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования.

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

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает комплект документов, приложенных к запросу;
- проверяет Проект озеленения на соответствие требованиям технических регламентов и действующих нормативов;
- анализирует информацию, указанную в Проекте озеленения о площади озеленения объекта, а также о породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала, указанных в Проекте озеленения;
- проверяет соблюдение границ планируемого озеленения;
- при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Административного регламента согласовывает 2 экземпляра Проекта озеленения, проставляя подпись и дату согласования Проекта озеленения. В случае согласования внесения изменений в ранее согласованный Проект

озеленения – согласовывает листы Проекта озеленения, в которые внесены изменения, на проставленную при первичном согласовании Проекта озеленения подпись проставляет надпись «аннулировано». После согласования Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) готовит проект сопроводительного письма либо

- при наличии оснований, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о согласовании 2 экземпляров Проекта озеленения(листов Проекта озеленения) и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплекта документов с 2 экземплярами проекта сопроводительного письма либо 2 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе);

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплект документов, 2 экземпляра проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

Максимальный срок выполнения административных действий –3 часа.

3.8.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2).

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для согласования Проекта озеленения либо
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является согласование специалистом Отдела 2 экземпляров Проекта озеленения(листов Проекта озеленения) и передача специалистом Отдела комплекта документов, 2 экземпляров проекта сопроводительного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении либо передача специалистом Отдела комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела и дата согласования на 2 экземплярах Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) и подготовка 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо подготовка 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о согласовании Проекта озеленения (листов Проекта озеленения)и подготовке проекта сопроводительного письма либо о подготовке проекта уведомления об отказе.

3.9. Визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела комплекта документов и 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает предоставленный комплект документов с проектом сопроводительного письма либо проектом уведомления об отказе;

– при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе, передает комплект документов с 2 экземплярами проекта сопроводительного письма либо с 2 экземплярами проекта уведомления об отказе начальнику управления благоустройства и экологии Комитета (лицу, его замещающему) (далее – начальнику Управления);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) комплекта документов, 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.9.4. Критерием принятия решения является:

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на 1 экземпляре проекта сопроводительного письма либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе, передача начальником Отдела (лицом, его замещающим) комплекта документов и 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на 1 экземпляре проекта сопроводительного письма либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче комплекта документов, 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.10. Подписание проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальнику Управления комплекта документов, 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.10.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает комплект документов и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;

- в случае отсутствия возражений подписывает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает комплект документов, 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является поступивший начальнику Управления (лицу, его замещающему) комплект документов и завизированный начальником Отдела проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляров сопроводительного письма либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

3.10.5.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- передает комплект документов, 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на 2 экземплярах сопроводительного письма либо 2 экземплярах уведомления об отказе.

3.11. Регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются согласованный специалистом Отдела Проект озеленения и подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе.

3.11.2. Специалист Отдела:

- в случае согласования внесения изменений в ранее согласованный Проект озеленения – подшивает листы Проекта озеленения, в которые внесены изменения в ранее согласованные 2 экземпляра Проекта озеленения;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения либо 2 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.11.3. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в СЭД;

- проставляет на 2 экземплярах сопроводительного письма либо 2 экземплярах уведомления об отказе дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе специалисту Отдела;

- направляет 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения) заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки – по почте);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие в Отделе документооборота 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляра листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения).

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 документооборота (лицу, его замещающему).

3.11.3.2. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3.3. Специалист Отдела документооборота при обращении заявителя за получением результата предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения) под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- передает специалисту Отдела, копию расписки, распечатанной из СЭД с подписью заявителя о получении 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.11.2), начальник Отдела

документооборота (лицо, его замещающее – п.3.11.3.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.3).

3.11.5. Критерием принятия решения является поступление в Отдел документооборота 2 экземпляров сопроводительного письма и 1экземплярасогласованного Проекта озеленения либо 2 экземпляров уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения), прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры является:

- регистрация в СЭД сопроводительного письма и уведомления об отказе;

- получение заявителем1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1экземпляра первоначально согласованного Проекта озеленения);

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.11.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки либо

- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов из состава Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1экземпляра первоначально согласованного Проекта озеленения).

3.12. Оформление дела «Проекты озеленения».

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом Отдела копия расписки, распечатанной из СЭД с подписью заявителя, 1 экземпляра сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе.

3.12.2. Специалист Отдела:

- оформляет1 экземпляр согласованного Проекта озеленения с комплектом документов, сопроводительным письмом и копией расписки заявителя либо 1 экземпляр уведомления об отказе с комплектом документов и копией расписки заявителя в дело «Проекты озеленения».

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Отдела копии расписки с подписью заявителя, 1 экземпляра

сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения либо 1 экземпляра уведомления об отказе.

3.12.5. Результатом административной процедуры является наличие комплекта документов, 1 экземпляра сопроводительного письма, 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения с распиской заявителя либо наличие комплекта документов с уведомлением об отказе с распиской заявителя в деле «Проекты озеленения».

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения с комплектом документов, 1 экземпляра сопроводительного письма и копии расписки заявителя либо наличие 1 экземпляра уведомления об отказе с комплектом документов и копией расписки заявителя в дело «Проекты озеленения».

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград» и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» 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 Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверку содержания комплекта документов, представленных заявителем;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭД;
- правильность записи на результате предоставления муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в СЭД;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в СЭД.

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

- проверку содержания комплекта документов, представленных заявителем;
- правомерность согласования Проекта озеленения;
- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) согласованного Проекта озеленения и сопроводительного письма либо уведомления об отказе;
- соблюдение сроков передачи регистрационной карточки в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдением сроков оформления номенклатурного дела «Проекты озеленения».

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

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;
- своевременная передача начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение контроля за сроком предоставления муниципальной услуги;

– обоснованность подписания уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

– правомерность и соблюдение сроков подписания проекта сопроводительного письма либо уведомления об отказе;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.9. Начальником Отдела документооборота 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (комитета, отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела документооборота – начальнику Отдела документооборота;

- специалиста Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела документооборота – начальнику управления документооборота администрации городского округа «Город Калининград»;

- начальнику Отдела – начальнику Управления;

- начальника управления документооборота администрации городского округа «Город Калининград» – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

- заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград»;

- главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории городского округа «Город Калининград»

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

имеющий(ая) паспорт серии 00 00] 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)

8-911-111-11-11 , контактный телефон 8-911-111-11-11 ,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям ,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (внесение изменений
в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта),
(нужное подчеркнуть)

площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: город Калининград,
ул.Дзержинского, 10
(указывается место нахождения объекта)

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 № 01 от «23» июля 2014г., утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления 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 № 2
к Административному регламенту

Бланк запроса

Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории городского округа «Город Калининград»

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

имеющий(ая) паспорт серии _____] _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ _____ ” _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

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

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

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (внесение
изменений в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта),
(нужное подчеркнуть)

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ город Калининград,

(указывается место нахождения объекта)

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 запросе, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления 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»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения 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, действующий(ая) 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 согласовать проект компенсационного озеленения объекта (внесение изменений в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта),

(нужное подчеркнуть)

площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: город Калининград, ул.Дзержинского, 10

(указывается место нахождение объекта)

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 № 01 от «23» июля 2014г., утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

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

Расписку о принятии заявления 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 № 4
к Административному регламенту

Бланк запроса
Комитет городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС
о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории городского округа «Город Калининград»

_____ *(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации:

в лице _____

_____ *(полностью фамилия имя отчество (последнее – при наличии))*

контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____

_____ *(указываются реквизиты доверенности)*

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (внесение изменений в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта),

(нужное подчеркнуть)

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ город Калининград,

_____ *(указывается место нахождение объекта)*

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 запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления 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 _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа "Город Калининград"



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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, Начальник Отдела документооборота(лицо, его замещающее)	1 час	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист Отдела документооборота	10 минут	1 рабочий день
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	15 минут	2 рабочий день
4.	Проверка документов, проведение осмотра объекта, согласование Проекта озеленения ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования	Специалист Отдела	3 часа	3-15 рабочий день
5.	Визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела(лицо, его замещающее)	1 час	16 рабочий день
6.	Подписание проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	30 минут	17 рабочий день
7.	Регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Специалист Отдела документооборота Начальник Отдела документооборота(лицо, его замещающее)	3 часа 30 минут	18-19 рабочий день
8.	Оформление дела «Проекты озеленения»	Специалист Отдела	30 минут	20 рабочий день

Всего: 20 рабочих дней.

Приложение № 7
к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому

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

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос 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	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
4	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома)							<input type="checkbox"/>
5	Рабочая проектная документация							<input type="checkbox"/>
6	Проект компенсационного озеленения объекта (дендрологический план объекта, разбивочный чертеж планировки, посадочный чертеж)							<input type="checkbox"/>
7	Листы из состава проекта компенсационного озеленения, которые подлежат согласованию							<input type="checkbox"/>

8	Согласованный проект компенсационного озеленения							<input type="checkbox"/>
9	Копия согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, находящихся на территории объекта							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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 запросе.

(должность сотрудника, 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

Приложение № 8

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТА
 КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
 КАЛИНИНГРАД»

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

Дана заявителю

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

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

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград»:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос 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	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
4	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома)							<input type="checkbox"/>
5	Рабочая проектная документация							<input type="checkbox"/>
6	Проект компенсационного озеленения объекта (дендрологический план объекта, разбивочный чертеж планировки, посадочный чертеж)							<input type="checkbox"/>

7	Листы из состава проекта компенсационного озеленения, которые подлежат согласованию							<input type="checkbox"/>
8	Согласованный проект компенсационного озеленения							<input type="checkbox"/>
9	Копия согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, находящихся на территории объекта							<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов
 мною, _____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

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

_____ / _____ /
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)