РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2021 г. № 516

г. Калининград

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»(в редакции постановления от 08.02.2022 № 55) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 № 509-ФЗ), Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений» (в редакции от 13.07.2020 № 431), руководствуясь решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении «Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 № 258), распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 № 384-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 03.03.2021 № 52-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 № 1036 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

– пункт 42 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

– пункт 1.14 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

– пункт 27 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

– пункт 33 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

– пункт 19 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запивалова А.И.

Глава администрации Е.И. Дятлова

Семибратова О.А.

92-34-46

# Приложение

к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от «29» июня 2021 г. № 516

(в редакции постановления от 08.02.2022 № 55)

Административный регламент

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

«Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере воспроизводства зеленых насаждений, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, зеленых насаждений в лесопарковых зеленых поясах, зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, зеленых насаждений на земельных участках, предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства на приусадебных земельных участках, земельных участках, расположенных на территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, а также при проведении мелиоративных мероприятий.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратитьсяфизические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители), планирующие в дальнейшем получение порубочного билета в целях:

1) осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта;

2) проведения реконструкции зеленых насаждений;

3) восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

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

5) предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;

6) осуществления санитарных рубок, рубок ухода;

7) осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей;

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

9) осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейного объекта;

10) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству.

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в целях:

– осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта;

– реконструкции зеленых насаждений (за исключением случаев, когда реконструкция осуществляется органом местного самоуправления);

– предотвращения аварийных ситуаций, а также ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;

– в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

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

* при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;

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

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

– непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

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

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений».

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

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

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

 – проектная организация или лицо, имеющие лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

 – организации, выполняющие геодезические и топографические работы;

 – нотариальные конторы;

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

 – Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС по Калининградской области);

 – Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Калининградской области);

– Центр дорожного и технического надзора пропаганды безопасности дорожного движения государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области (далее – ГИБДД УМВД по Калининградской области);

 – Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

 – специалисты, имеющие подтвержденную квалификацию лесопатолога.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при положительном результате:

– согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений (далее – перечетная ведомость) и акта обследования либо

– согласованной перечетной ведомости и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случаях, указанных пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента), а также акта обследования;

2) при отрицательном результате:

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования (в случаях, когда решение об отказе принимается по результатам проведенного обследования зеленых насаждений), а также документов, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

 – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в редакции от 24.02.2021 №т 20-ФЗ), 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;

 – Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений» (в редакции от 13.07.2020 № 431), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 191, 22.12.2006;

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

– постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Калининградской области» (в действующей редакции от 08.02.2021 №50), опубликовано в газете «Калининградская правда», 12.04.2007, № 66;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 № 258), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 12.03.2020, № 15;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в редакции 17.06.2020 № 93), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 28.05.2015, № 27 (специальный выпуск);

 – распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2020 № 384-р «О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Распоряжение № 384-р в редакции от 03.05.2021 № 52-р), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 10.09.2020. № 52 (2187);

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

– запрос о согласовании перечетной ведомости и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (далее – запрос);

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

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

В запросе указываются:

– данные о заявителе:

а) для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес, номер контактного телефона;

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

– цель обращения за согласованием перечетной ведомости (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента);

– сведения о земельном участке, на котором планируется уничтожение (вырубка), обрезка и/или пересадка зеленых насаждений: адрес (месторасположение), кадастровый номер (при наличии), площадь, вид права, на котором используется земельный участок;

– сведения об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента), – наименование объекта, иная информация, позволяющая идентифицировать объект;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом МФЦ в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

2.6.2. Вместе с запросом заявитель представляет:

* + перечетную ведомость в 2 экземплярах;
	+ подеревную съемку;
	+ схему планировочной организации земельного участка – в случае обращении заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;
	+ проект полосы отвода – в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктом 9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– документ, являющийся результатом лесопатологического обследования (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращении заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-4, 6, 7, 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

 – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (при наличии такого объекта, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, –доверенность на право представления интересов физического лица на бумажном носителе можно получить у нотариуса при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица на бумажном носителе или в электронной форме можно получить у руководителя юридического лица либо у нотариуса.

Перечетная ведомость подготавливается заявителем по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения – приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), и содержит информацию обо всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждениях с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также информацию о планируемых к вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждениях, площади земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений.

Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Подеревная съемка подготавливается заявителем самостоятельно либо организацией, выполняющей геодезические и топографические работы, и представляет собой топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с изображением места расположения и сквозной нумерацией каждого зеленого насаждения, расположенного на данном земельном участке.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Схема планировочной организации земельного участка выполняется в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, подготавливается проектной организацией или лицом, имеющим лицензию на выполнение соответствующего вида работ.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Результаты лесопатологического обследования – документ, содержащий описание состояния зеленых насаждений и выводы (рекомендации) о необходимости (целесообразности) проведения санитарной рубки и/или рубки ухода, оформленный в виде заключения, акта или отчета, заявитель получает у специалиста, подтвердившего свою квалификацию лесопатолога.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок можно получить в государственном архиве Калининградской области.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, можно получить в бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

* + при личном обращении к специалисту МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

– выписку из ЕГРН, содержащую сведения об объектах недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке);

– копию экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

– копию предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданного Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

2.7.2. Выписку из ЕГРН заявитель может получить в Управлении Росреестра при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Экспертное заключение по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы заявитель может получить в Управлении Роспотребнадзора при личном обращении. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения заявитель может получить в ГИБДД УМВД по Калининградской области при личном обращении. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований заявитель получает в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Запрещается требовать от заявителя:

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

* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и/или подведомственных органам 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;
* представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

* отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия на представление интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;
* отсутствие комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
* наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* запрос исполнен карандашом;
* запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
* указание в запросе, документах, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, неполной либо недостоверной информации;
* несоответствие представленных документов требованиям, содержащимся в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

 – составление подеревной съемки;

– составление перечетной ведомости;

 – подготовка схемы планировочной организации земельного участка (проекта полосы отвода) с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению;

 – проведение лесопатологического обследования.

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

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

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

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

Информация о тарифах на подготовку и выдачу подеревной съемки, перечетной ведомости, схемы планировочной организации земельного участка, проекта полосы отвода, а также проведения лесопатологического обследования заявитель получает в организации или у лиц, оказывающих соответствующие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

 – при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи запроса лично в МФЦ. На запросе проставляются оттиск штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал. На запросе проставляются оттиск штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в СЭД.

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

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

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

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

– справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.6.2.4 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

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

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

* путем личного обращения;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

 – на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация запроса 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 - выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

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

* + рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во 2 рабочий день с момента регистрации запроса;

 – проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов в комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) для проведения обследования в целях проверки достоверности представленной информации о зеленых насаждениях – административная процедура осуществляется с 3 по 12 рабочий день с момента регистрации запроса;

 – согласование перечетной ведомости и утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с 13 по 18 рабочий день с момента регистрации запроса;

 – регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с 19 по 20 рабочий день с момента регистрации запроса (на 19 рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте – на 20 рабочий день с момента регистрации запроса);

* + выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на 20 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– формирование и направление межведомственного запроса в УФНС по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в ГИБДД УМВД по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.2. При поступлении запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

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

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра, УФНС по Калининградской области, Управлением Роспотребнадзора по Калининградской области, ГИБДД УМВД по Калининградской области, Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернет, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

– при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

– о порядке заполнения запроса;

– об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о сроке рассмотрения запроса;

– о результате предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

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

* по желанию заявителя заполняет запрос и передает его на подпись заявителю либо
* проверяет запрос на соответствие требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) запрос содержит сведения, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– делает копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя, а также копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объект недвижимого имущества, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– если заявителем предоставлены копии документов, то приобщает их к запросу;

– регистрирует поступивший запрос в АИС;

* проставляет в запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №  10 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
* сканирует запрос, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы этих документов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);
* передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);
* после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса и комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.2.8. В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал:

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

* передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

– комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

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

3.3.3.7. В случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал сотрудник МКУ «ЦДОД» распечатывает поступившие документы и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

– выдает заявителю (представителю заявителя) согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акт обследования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов, которые необходимо вернуть заявителю, под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.4.5.  Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющий результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

* внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

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

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к запросу, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

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

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте cdod@klgd.ru.

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

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

– в МФЦ лично либо через представителя;

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

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

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступивший запрос и документы, 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.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;

– запрос и документы на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

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

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов в Комиссию для проведения обследования в целях проверки достоверности представленной информации о зеленых насаждений.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с комплектом документов от начальника Отдела.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

 – анализирует представленные документы, проверяет соответствие запроса и комплекта документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

– готовит и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра, УФНС по Калининградской области, Управление Роспотребнадзора по Калининградской области, ГИБДД УМВД по Калининградской области, Службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

– после получения ответов на межведомственные запросы изучает полученные сведения, сверяет их со сведениями и документами, полученными от заявителя;

* при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект сопроводительного письма для направления в Комиссию представленных заявителем перечетной ведомости, подеревной съемки и схемы планировочной организации земельного участка (проекта полосы отвода) для проведения натурного обследования зеленых насаждений и оценки их состояния в целях проверки сведений о зеленых насаждениях, представленных заявителем;
* передает начальнику Отдела комплект документов, проект сопроводительного письма в Комиссию в 1 экземпляре либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела в случае получения проекта сопроводительного письма:

– рассматривает, визирует проект сопроводительного письма;

– передает проект сопроводительного письма с комплектом документов начальнику Управления;

* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.4. Начальник Управления:

– рассматривает, визирует проект сопроводительного письма;

– передает проект сопроводительного письма с комплектом документов заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.5. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, подписывает сопроводительное письмо;

– направляет сопроводительное письмо с комплектом документов в Комиссию;

–­ вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.2.6. Комиссия проводит проверку в порядке, предусмотренном Распоряжением № 384-р, направляет в Комитет подготовленный по результатам проверки акт обследования с комплектом документов.

Срок проведения Комиссией обследования зеленых насаждений и подготовки акта обследования не может превышать 4 рабочих дней с момента получения сопроводительного письма с комплектом документов.

3.5.2.7. Специалист Отдела:

* изучает полученный от Комиссии акт обследования, по результатам готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах либо подписывает 2 экземпляра перечетной ведомости;
* передает начальнику Отдела комплект документов, акт обследования, 2 экземпляра перечетной ведомости и либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

Максимальный срок выполнения административных действий – три часа.

3.5.2.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (пункты 3.5.2.2, 3.5.2.7), начальник Отдела (пункт 3.5.2.3), начальник Управления (пункт 3.5.2.4), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (пункт 3.5.2.5).

 3.5.2.9. Критерием принятия решения является:

 – наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.2.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

 3.5.2.10.1. Результатом административной процедуры являются:

* 2 подготовленных Комиссией экземпляра акта обследования, подписанные специалистом Отдела2 экземпляра перечетной ведомости либо 2 подготовленных и завизированных специалистом Отдела экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.10.2. Порядок передачи результата:

– комплект документов, акт обследования, 2 экземпляра перечетной ведомости либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче начальнику Отдела перечетной ведомости либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Согласование перечетной ведомости и утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела комплекта документов, акта обследования (при наличии), 2 экземпляров перечетной ведомости либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

* рассматривает представленные документы;
* визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписывает 2 экземпляра перечетной ведомости;
* передает комплект документов, акт обследования (при наличии), 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 2 экземпляра перечетной ведомости начальнику Управления;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.3. Начальник Управления:

– рассматривает представленные документы;

– визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписывает 2 экземпляра перечетной ведомости;

* передает комплект документов, акт обследования (при наличии), 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 2 экземпляра перечетной ведомости заместителю главы Администрации, председателю Комитета;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

– рассматривает представленные документы;

* подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласовывает 2 экземпляра перечетной ведомости и проставляет оттиск печати Комитета;
* через главного специалиста Комитета передает специалисту Отдела комплект документов, акт обследования (при наличии), 2 экземпляра согласованной перечетной ведомости либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.5. Специалист Отдела при получении двух экземпляров согласованной перечетной ведомости:

– проставляет дату и номер, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации перечентых ведомостей, вносит сведения о согласованной перечетной ведомости в реестр выданной разрешительной документации;

– в случае, предусмотренном пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента, рассчитывает величину компенсационной стоимости зеленых насаждений, готовит и подписывает расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в 2 экземплярах (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

* передает начальнику Отдела 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.3.6. Начальник Отдела:

– рассматривает и подписывает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– передает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений начальнику Управления;

* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.7. Начальник Управления:

– рассматривает и подписывает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– передает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – десять минут.

3.5.3.8. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

– утверждает 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, проставляет оттиск печати Комитета;

* через главного специалиста Комитета передает специалисту Отдела 2 экземпляра утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.9. Специалист Отдела:

– вносит сведения о подготовке расчета компенсационной стоимости в журнал регистрации перечетных ведомостей, проставляет дату и номер на 2 экземплярах утвержденного расчета компенсационной стоимости;

– делает копии документов, оригиналы которых необходимо вернуть заявителю;

– формирует дело по обращению заявителя;

– передает в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляр согласованной перечетной ведомости, 1 экземпляр расчета компенсационной стоимости (при наличии) и 1 экземпляр акта обследования либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр акта обследования (при наличии) и оригиналы документов, которые необходимо вернуть заявителю (далее – оригиналы документов);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

 3.5.3.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.5.3.5, 3.5.3.9), начальник Отдела (пункты 3.5.3.2, 3.5.3.6), начальник Управления (пункты 3.5.3.3, 3.5.3.7), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (пункты 3.5.3.4, 3.5.3.8).

 3.5.3.11. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласования перечетной ведомости и утверждения расчета компенсационной стоимости.

 3.5.3.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

 3.5.3.12.1. Результатом административной процедуры являются:

* согласование заместителем главы Администрации, председателем Комитета 2 экземпляров согласованной перечетной ведомости и утверждение 2 экземпляров расчета компенсационной стоимости (при наличии) либо подписание 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.12.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра перечетной ведомости, 2 экземпляра расчета компенсационной стоимости (при наличии) и акт обследования либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов передаются в МКУ «ЦДОД».

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

– регистрация перечетной ведомости и расчета компенсационной стоимости (при наличии) в журнале регистрации перечетных ведомостей, внесение сведений об утвержденном расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений в реестр выданной разрешительной документации и внесение в СЭД отчета о передаче указанных документов в МКУ «ЦДОД»,

– внесение в СЭД отчета о передаче 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с актом обследования (при наличии) в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

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

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра согласованной перечетной ведомости, 1 экземпляра расчета компенсационной стоимости (при наличии) и 1 экземпляра акта обследования либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одного экземпляра акта обследования (при наличии) и оригиналов документов.

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

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской первому заместителю главы администрации - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра согласованной перечетной ведомости, 1 экземпляра расчета компенсационной стоимости (при наличии) и 1 экземпляра акта обследования либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляра акта обследования (при наличии) и оригиналов документов:

– регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и акт обследования (при наличии), прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД либо

– сканирует согласованную перечетную ведомость, утвержденный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акт обследования, прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД;

– второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

– передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

 – направляет согласованную перечетную ведомость, утвержденный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии), акт обследования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии), оригиналы документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке) специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет согласованную перечетную ведомость, расчет компенсационной стоимости (при наличии) и акт обследования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (пункты 3.6.2-3.6.5), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.2).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо направление заявителю согласованной перечетной ведомости, утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акта обследования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования (при наличии) и оригиналов документов.

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

– согласованная перечетная ведомость, утвержденный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) и акт обследования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования (при наличии) и оригиналы документов передаются в МФЦ либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.6.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

– своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

– соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;

– соблюдение срока и порядка подготовки межведомственных запросов;

* соблюдение сроков подготовки и правильность оформления проекта сопроводительного письма в Комиссию, проекта расчета компенсационной стоимости, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма с комплектом документов в Комиссию, подписания и передачи начальнику Отдела перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости (при наличии) либо визирования и передачи начальнику Отдела проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение порядка регистрации согласованного проекта перечетной ведомости;
* своевременность передачи результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

– соблюдение сроков и правомерности подписания проекта перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) либо визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов начальнику Управления;

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и правомерности подписания перечетной ведомости, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии) либо визирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, порядка и срока передачи документов заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

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

* соблюдение срока рассмотрения и согласования перечетной ведомости, утверждения расчета компенсационной стоимости, подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение срока и порядка передачи документов специалисту Отдела;
* правомерность принятия решения о согласовании перечетной ведомости, утверждении расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо правомерность подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал).

4.11. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поданных заявителем лично в МФЦ).

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

4.13. Директором МФЦ, директором МКУ «ЦДОД» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

– жалобы на решения и/или действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и/или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

– постановление Администрации от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 *Образец заполнения для физического лица*

Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

Запрос
о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович*, |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00-00* |  | *00-00 ,* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *10* | » | *января 2001* | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Калининград, ул. Дзержинского,10 ,* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| действующий(ая) по доверенности от *«03» марта 2020* г. *серия 39АА № 0000000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени | *Васильева Василия Васильевича* | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| проживающего(ей) по адресу | *236000, г. Калининград, ул. Луговая, д. 00, кв. 0* , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений |
| *(нужное подчеркнуть)* |
| в целях |  *осуществления строительства* |
|  |
| *(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)* |
| на земельном участке, расположенном по адресу  | г. Калининград,  |  |
|  *ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:0000* |
| *(адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))* |
| площадью  | *1900* | кв.м, | находящемся в | *собственности ,* |
| *(площадь земельного участка)* |  *(вид права,*  *на котором используется земельный участок)* |
| прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости). |
|  Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):  |
|  |
|  |
| *(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8 ,9 ,10 пункта 1.3 Административного регламента)* |

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *16* | » | *марта* | 20 | *21* | г. « | *11* | » ч. « | *35* | » мин. |

Ответ прошу:

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

 *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Примерная форма запроса для физического лица*

Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

Запрос
о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  |  |  , | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(полностью фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии)* |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий (ая) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(указываются реквизиты доверенности)*  |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений |
| *(нужное подчеркнуть)* |
| в целях |   |
|  |
| *(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)* |
| на земельном участке, расположенном по адресу  | г. Калининград,  |  |
|  |
| *(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))* |
| площадью  |  | кв.м, | находящемся в |  *,* |
| *(площадь земельного участка)* |  *(вид права,*  *на котором используется земельный участок)* |
| прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости). |
|  Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):  |
|  |
|  |
| *(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8, 9,10 пункта 1.3 Административного регламента)* |

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

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

 *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

 Образец заполнения для юридического лица

Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

Запрос
о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»* |
| *,* |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | *1103920000000* |  | ИНН  | *390600000000,* |
| место нахождения организации: *г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,* |
| в лице |  *Иванова Ивана Ивановича ,* |
| *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* |
| контактный телефон  | *8-911-111-11-11* | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
|  | Х | на основании доверенности |  *б/н от 14.11.2012 г. ,*  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений |
| *(нужное подчеркнуть)* |
| в целях |  *осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в*  |
| *границах полос отвода (охранных зон) линейного объекта* |
| *(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)* |
| на земельном участке, расположенном по адресу  | город Калининград,  |  |
|  *ул. Каштановая аллея ,* |
| *(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))* |
| площадью  | *1500* | кв.м, | находящемся в | *--- ,* |
| *(площадь земельного участка)* | *(вид права, на котором используется земельный участок)* |
| прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости). |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):  |
| *Тепловая сеть от ТК-1-61 до ЦТП Борзова (КН 39:15:000000:00000* |
|  |
| *(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8 ,9, 10 пункта 1.3 Административного регламента)* |

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

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

 *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Примерная форма запроса для юридического лица

Комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

Запрос
о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *,* |
| *(полное фирменное наименование юридического лица)* |
| ОГРН |  |  | ИНН  | , |
| место нахождения организации: , |
| в лице | *,* |
| *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* |
| контактный телефон  |  | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности | *,* |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
|  в связи с планируемой вырубкой (сносом), обрезкой, пересадкой зеленых насаждений |
| *(нужное подчеркнуть)* |
| в целях |   |
|  |
| *(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)* |
| на земельном участке, расположенном по адресу | город Калининград,  |  |
|  , |
| *(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))* |
| площадью  |  | кв.м, | находящемся в | *,* |
| *(площадь земельного участка)* |  *(вид права, на котором используется земельный участок)* |
| прошу согласовать предоставленную перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при необходимости). |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):  |
|  |
|  |
| *(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8 ,9 ,10 пункта 1.3 Административного регламента)* |

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

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

 *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

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

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

 55

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации,

председатель комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

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

 (Ф.И.О.)

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

 М.П. дата

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
|  |
| Адрес (место расположение) земельного участка: |  |
|  |
| Цель планируемой вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений: |   |  |
|  |
| *(указывается в соответствии с п. 1.3 Административного регламента)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номерна подеревной съемке | Порода,вид зеленыхнасаждений | Для деревьев:диаметр стволана высоте 1,3 м см | Для кустарников, живых изгородей, бордюров: возраст (лет) | Для живой изгороди, бордюров: протяженность (погонный метр) | Для живой изгороди, бордюров:рядность | Характеристика состояния зеленых насаждений(здоровые,ослабленные,сильно ослабленные,усыхающие) | Заключение: вырубить, пересадить, сохранить,обрезать |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Площадь земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, составляет \_\_\_\_\_\_кв.м.

Количество зеленых насаждений:

- подлежащих вырубке: деревьев\_\_\_\_, кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_\_\_,

- подлежащих пересадке: деревьев\_\_\_\_\_\_, кустарников\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_\_\_,

- подлежащих обрезке: деревьев\_\_\_\_\_\_, кустарников\_\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_\_\_\_,

- подлежащих сохранению: деревьев\_\_\_\_\_, кустарников\_\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_.

Площадь уничтожаемого газона и иной травянистой растительности составляет:\_\_\_\_\_\_кв.м.

Площадь уничтожаемых одно-двулетних/многолетних (нужное подчеркнуть) цветников составляет:\_\_\_\_\_кв.м.

Перечетная ведомость составлена:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(данные исполнителя) (подпись) (расшифровка подписи)*

Дата составления перечетной ведомости: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному

озеленению администрации городского округа «Город Калининград».

По результатам составлен акт обследования №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

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

 *(должность, подпись, Ф.И.О.)*

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

 *(должность, подпись, Ф.И.О.)*

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

 *(должность, подпись, Ф.И.О.)*

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

 Образец заполнения перечетной ведомости

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации,

председатель комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград»

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

 *(Ф.И.О.)*

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

 *М.П. дата*

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: | *Васильев Василий Васильевич* |
|  |
| Адрес (место расположение) земельного участка: | *г. Калининград, ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:000* |
|  |
| Цель планируемой вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений: |  *осуществления строительства* |  |
|  |
| *(указывается в соответствии с п. 1.3 Административного регламента)* |
| № п/п | Номерна подеревной съемке | Порода,вид зеленыхнасаждений | Для деревьев:диаметр стволана высоте 1,3 м см | Для кустарников, живых изгородей, бордюров: возраст (лет) | Для живой изгороди, бордюров: протяженность (погонный метр) | Для живой изгороди, бордюров:рядность | Характеристика состояния зеленых насаждений:деревья (здоровые,ослабленные,сильно ослабленные,усыхающие);кустарники, живая изгородь (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) | Заключение: вырубить, пересадить, сохранить,обрезать |
| 1 | *1* | *Ясень* | *45* |  |  |  | *Ослабленное*  | *Вырубить* |
| 2 | *2* | *Вяз* | *34* |  |  |  | *Здоровое* | *Сохранить* |
| 3 | *3* | *Ива* |  | *Свыше 10 лет* |  |  | *Здоровое* | *Вырубить* |
| 4 | *4* | *Липа* | *28* |  |  |  | *Здоровое* | *Обрезать* |
| 5 | *5* | *Снежноягодник* |  | *От 3 до 10 лет* | *10 погонных метров* | *Однорядная* | *Хорошее* | *Сохранить* |
| 6 | *6* | *Самшит (бордюр)* |  | *От 10 до 20 лет* | *15 погонных метров* | *Двурядный*  | *Удовлетворительное*  | *Вырубить*  |

Площадь земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, составляет \_\_*1900*\_кв.м.

Количество зеленых насаждений:

 - подлежащих вырубке: деревьев\_*\_1*\_\_, кустарников\_\_\_\_*1*\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_*15 погонных метров*\_,

 - подлежащих пересадке: деревьев\_\_\_\_\_\_, кустарников\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_\_\_\_,

 - подлежащих обрезке: деревьев\_\_*\_1*\_\_\_, кустарников\_\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_\_\_\_,

 - подлежащих сохранению: деревьев\_\_*2\_\_\_,* кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_, живой изгороди\_\_\_\_*10 погонных метров*\_\_\_\_, бордюров\_\_\_\_\_\_.

Площадь уничтожаемого газона и иной травянистой растительности составляет\_\_*200*\_\_кв.м.

Площадь уничтожаемых цветников составляет\_*50*\_\_кв.м.

Вид цветника: одно-, двухлетний/многолетний

Перечетная ведомость составлена:

Генеральный директор ООО «Ромашка»\_\_\_ \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_

 *(данные исполнителя)* *(подпись) (расшифровка подписи)*

Дата составления перечетной ведомости: «\_*10*\_\_» \_\_*\_марта*\_2021 г.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному

озеленению администрации городского округа «Город Калининград».

По результатам составлен акт обследования №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

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

 *(должность, подпись, Ф.И.О.)*

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

 *(должность, подпись, Ф.И.О.)*

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

 *(должность, подпись, Ф.И.О.)*

59

Приложение № 7

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград»

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

*(фамилия, инициалы)*

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

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

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)*

в целях

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

*\*(указывается цель согласно п. 1.4 Положения о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград»)*

на основании

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

*(вид документа или информации в соответствии с п. 2.3 Положения о комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград», реквизиты)*

Результаты обследования:

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

\*\* Приложение: 1. Схема расположения зеленых насаждений.

 2. Фотофиксация зеленых насаждений.

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись, фамилия, инициалы)*

Члены комиссии:

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

 *(должность, подпись, фамилия, инициалы)*

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

 *(должность, подпись, фамилия, инициалы)*

60

Приложение № 8

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации,

председатель комитета городского хозяйства

и строительства администрации городского

округа «Город Калининград»

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

 *(Ф.И.О.)*

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

*М.П дата*

РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

к перечетной ведомости от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_

На земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  *(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Номерна подеревной съемке | Порода,вид зеленыхнасаждений | Для деревьев:диаметр стволана высоте 1,3 м см | Для деревьев: номер группы | Возраст кустарников, живых изгородей, бордюров, лет | Протяженность живой изгороди, бордюров(погонный метр) | Живая изгородь, бордюры:рядность | Норматив компенсацион-ной стоимости(Снк) | Коэффициент на социально–экологическую значимость (Ксз) | Коэффициент, учитывающий декоративность(Кд) | Коэффициент на текущее состояние(Кст) | Компенсацион-ная стоимость, руб.(Ск) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |

Расчет произведен по формуле: Ск = Снк×Ксз×Кд×Кст

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О., дата)*

Проверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О., дата)*

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

 *(должность, Ф.И.О., дата)*

Реквизиты для оплаты компенсационной стоимости на текущую дату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

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

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День от начала исполнениярегламента |
|  | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» - в случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал | 30 минут | День поступления запроса (либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления, если запрос поступил в выходной или праздничный нерабочий день)  |
| Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов | Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» - в случае поступления запроса с комплектом документов через Единый портал либо Региональный порталУполномоченное лицо МФЦ либо уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов | 30 минут30 минут | С 1 по 3 рабочий день со дня регистрации запроса |
|  | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦСпециалист МКУ «ЦДОД» | 30 минут | 1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов |
|  | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 15 минут | Первая половина 2 рабочего дня со дня регистрации запросавторая половина 2 рабочего дня |
|  | Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов в Комиссию для проведения обследования в целях проверки достоверности представленной информации о зеленых насаждений | Специалист ОтделаНачальник ОтделаНачальник УправленияЗаместитель главы Администрации, председатель Комитета | 6 часов10 минут10 минут10 минут | С 3 по 12 рабочий день  |
|  | Согласование перечетной ведомости и утверждение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета  | 4 часа1 час 10 минут1 час 10 минут1 час 10 минут | С 12 по 18 рабочий день |
|  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю | Специалист МКУ «ЦДОД»Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД»Директор МКУ «ЦДОД» | 1 час 30 минут2 часа | 19 рабочий день |
|  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ  | 30 минут | 20 рабочий день |

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

Приложение № 10

к Административному регламенту

РАСПИСКА

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

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 038-20/у

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

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги*

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

 *юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)*

*представителя указывается полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | Запрос о согласовании перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Перечетная ведомость  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Подеревная съемка  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Схема планировочной организации земельного участка  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Проект полосы отвода |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Документ, являющийся результатом лесопатологического обследования |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Выписка из ЕГРН, содержащая сведения об объектах недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Копия предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданная Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

 *(дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

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

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

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

 *получившего документы)*

 В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

 *(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)*

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

Приложение № 11

к [Административному регламенту](#sub_8000)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 038-20/у

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

 *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги*

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

 *юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)*

*представителя указывается полное наименование юридического лица)*

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

 *(указать дату и время приема)*

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

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

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

Приложение № 12

к [Административному регламенту](#sub_8000)

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛСЬТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., код услуги 038-20/у

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

 *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги*

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

 *юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)*

*представителя указывается полное наименование юридического лица)*

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

 *(указать дату приема)*

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

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

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