Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2015 г. N 424

Об утверждении Административного регламента администрации

городского округа "Город Калининград" предоставления

муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного

билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых

насаждений на территории городского округа

"Город Калининград"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"

от 27.05.2015 [N 859](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A2F7140F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF4EM), от 12.02.2016 [N 170](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FC190F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF4CM), от 04.10.2017 № 1470)

Руководствуясь Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 16.12.2014 N 737-р "Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3632D90F4D2CAFF44A57073AC66D2E5FE279B31F93A6AB7BA8XA48M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D250452BA5F91B0258619B3A2755B5X34EM) администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P44) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент) (приложение).

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

3. Считать утратившими силу:

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D250452AAFF6180C58619B3A2755B5X34EM) администрации городского округа "Город Калининград" от 07.05.2013 N 653 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D250452AA2F71A0958619B3A2755B5X34EM) администрации городского округа "Город Калининград" от 12.07.2013 N 993 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 07.05.2013 N 653 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград".

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 13 марта 2015 г. N 424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче

порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку

зеленых насаждений на территории городского округа

"Город Калининград"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"

от 27.05.2015 [N 859](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A2F7140F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF4EM), от 12.02.2016 [N 170](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FC190F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF4CM), от 04.10.2017 № 1470)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград", определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, землепользователями или арендаторами земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и отдела охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел, Управление):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов Отдела, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

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

- понедельник с 09:00 до 11:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу:

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

- телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-34-46, 92-34-88;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области): 30-51-95.

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

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

Адрес электронной почты Комитета: komgorhoz@klgd.ru.

Адрес электронной почты филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

1.3.4. 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.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

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

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

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

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

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

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке представления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом охраны окружающей среды и водных объектов управления благоустройства и экологии Комитета.

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

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- нотариальные конторы.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3632D90F4D2CAFF44A57073AC66D2E5FE279B31F91XA4EM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3632D90F4D2CAFF44A57073AC66D2E5FE279B31F93A6AB7BA4XA4AM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград" либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановлении 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 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата" (только при получении результата предоставления муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата;

- порубочный билет передается в Отдел по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата.

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

- [Закон](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D250452AA4FD1D0B58619B3A2755B5X34EM) Калининградской области от 21.12.2006 N 100 (в действующей редакции) "Об охране зеленых насаждений", первоначальный текст документа опубликован в издании "Комсомольская правда" в Калининграде" от 21.05.2008 N 191;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D250452DA6F81E0E58619B3A2755B5X34EM) Правительства Калининградской области от 19.03.2007 N 118 "Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области", текст документа опубликован в издании "Калининградская правда" от 12.04.2007 N 66;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FE1C0F58619B3A2755B5X34EM) городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 N 388 "Об утверждении Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград", текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск) от 04.12.2014 N 54;

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504529A5FA1A0858619B3A2755B5X34EM) администрации городского округа "Город Калининград" от 28.03.2012 N 150-р (в действующей редакции) "О создании комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений, компенсационному озеленению на территории городского округа "Город Калининград".

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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

2) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в [приложении N 1](#P636) к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в [приложении N 3](#P785) к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Образец заполнения заявления приводится в [приложении N 2](#P711) к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в [приложении N 4](#P863) к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

В заявлении для физических лиц указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

- серия, номер, код подразделения и дата выдачи документа, подтверждающего личность заявителя;

- адрес проживания заявителя (адрес регистрации и фактического проживания);

- номер контактного телефона;

- адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

- организационно-правовая форма, полное наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- юридический и фактический адреса;

- номер контактного телефона;

- адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем (единоличным исполнительным органом для юридического лица).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя юридического лица - доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально засвидетельствованная доверенность или доверенность, засвидетельствованная иным предусмотренным законодательством способом).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

2.6.1. В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, представляет:

1) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

2) в случае расчета компенсационной стоимости в рублях за 1 гектар прилагаются документы о предоставлении земельного участка под линейный объект капитального строительства и кадастровый паспорт с соответствующим разрешенным использованием;

3) согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения;

4) проект пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. В случае, если в границах планируемой застройки требуется ведение археологических разведок или раскопок, работ, связанных с инженерно-геодезическими и инженерно-геологическими изысканиями и обследованием земельного участка на наличие взрывоопасных объектов, заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, представляет подеревную съемку зеленых насаждений с обозначением мест производства работ.

2.6.3. В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, представляет:

1) подеревную съемку зеленых насаждений с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему;

2) обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений в соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил "СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96", утвержденным Приказом Госстроя России от 10.12.2012 N 83/ГС.

2.6.4. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, представляет проект реконструкции зеленых насаждений, согласованный с органом государственного экологического контроля Калининградской области и утвержденный в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. В случае проведения санитарных рубок заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, представляет:

1) подеревную съемку зеленых насаждений;

2) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы.

2.6.6. В случае проведения рубок ухода заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, представляет план земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Электронная форма представления заявителем перечисленных в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Документы, указанные в [пп. 1 п. 2.6](#P142) настоящего Административного регламента, представляются в оригинале либо в нотариально засвидетельствованных копиях. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает копию и возвращает оригинал заявителю.

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:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) разрешение на строительство (в случае обращения по основаниям, указанным в [п. 2.6.1](#P162) настоящего Административного регламента);

3) акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки (в случае обращения по основаниям, указанным в [п.п. 2.6.1](#P162), [2.6.2](#P168), [2.6.3](#P169), [2.6.4](#P172) настоящего Административного регламента);

4) расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случае обращения по основаниям, указанным в [п.п. 2.6.1](#P162), [2.6.2](#P168), [2.6.3](#P169), [2.6.4](#P172) настоящего Административного регламента);

5) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно расчету (в случае обращения по основаниям, указанным в [п.п. 2.6.1](#P162), [2.6.2](#P168), [2.6.3](#P169), [2.6.4](#P172) настоящего Административного регламента).

6)  акт обследования зеленых насаждений, содержащий сведения о наличии древесно-кустарниковой растительности, подлежащей рубкам ухода (в случае обращения по основаниям, указанным в п. 2.6.6 настоящего Административного регламента).

Разрешение на строительство заявитель получает в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7](#P180) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3632D90F4D2CAFF44A57073AC66D2E5FE279B31F96XA45M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений, указанных в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

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

- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#P180) настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

- заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P59) настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [п. 1.2](#P59) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вместе с комплектом документов выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица (не указанного в [п. 1.2](#P59) Административного регламента);

- представление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6-2.6.6 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), либо недостоверность сведений, содержащихся в них;

- несоответствие представленных документов требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FE1C0F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598FXF49M) выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 N 388;

- представление заявителем документов, срок действия которых истек;

- отсутствие акта обследования зеленых насаждений, содержащего сведения о наличии древесно-кустарниковой растительности, подлежащей рубкам ухода (в случае обращения по основаниям, указанным в п. 2.6.6 настоящего Административного регламента).

2.9.3. Выдача порубочного билета в соответствии с [Решением](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FE1C0F58619B3A2755B5X34EM) городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 N 388 "Об утверждении Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград" осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления в Комитет денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

Выдача порубочного билета производится после представления заявителем документа, подтверждающего оплату расчета компенсационной стоимости.

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 документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

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.

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

2.12.2. Информация о тарифах на совершение действий ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области размещена на сайте http://to39.rosreestr.ru/kadastr/.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов - 30 минут.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FC190F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF4FM) администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

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

2.15.3. 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.

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- 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 функции 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](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3631D10D4C26A1F44A57073AC66D2E5FE279B31F93A6AB7BA0XA4EM) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3631D10D4C26A1F44A57073AC66D2E5FE279B31F93A6AB7BA2XA44M), которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований [Правил](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FE1D0958619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598FXF49M) благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- 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 совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

(пп. 2.15.5 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A0FC190F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF49M) администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

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 документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) 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 официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

(п. 2.17.3 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A2F7140F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF49M) администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2015 N 859)

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают примерную форму заявления и образец его заполнения.

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 свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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.

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

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов - административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый день с момента регистрации заявления;

- оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тринадцатого по семнадцатый день с момента регистрации заявления;

- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по первую половину девятнадцатого дня с момента регистрации заявления;

- регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется во второй половине девятнадцатого дня с момента регистрации заявления;

- выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа "Город Калининград" с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [п.п. 3.6](#P339)-[3.7.6](#P394), [3.13](#P504)-[3.13.6](#P527), в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

- проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов;

- оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. В распоряжении комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них):

- разрешение на строительство.

3.2.2. В распоряжении Комитета находятся следующие документы (копии):

- акт обследования зеленых насаждений с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки;

- расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.3. Информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нет.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

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

- заявитель вправе получить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, а также на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги";

- заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги";

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов посредством электронной почты не осуществляются.

3.5. [Блок-схема](#P1800) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

[Порядок](#P1723) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа "Город Калининград" приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с комплектом документов.

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), адрес регистрации/фактического местонахождения и адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке, написаны полностью, указан контактный телефон;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет комплектность документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет [расписку](#P943) в приеме от заявителя документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

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

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

- экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю.

При подаче заявления и документов представителем заявителя дополнительно сканирует документ, подтверждающий полномочия представителя, и делает отметку об этом в заявлении.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#P192) настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3. Ведущий юрисконсульт:

- оформляет проект [уведомления](#P1565) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [п. 2.8](#P192) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.6.2)](#P341), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.6.3)](#P364).

3.6.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#P140) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P192) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в соответствии с записью в АИС;

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

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки к регистрационной карточке в АИС.

3.7. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

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

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

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является информация, содержащаяся в поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления и комплекта документов.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- анализирует представленное заявление и документы;

- при необходимости готовит проект межведомственного запроса и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- после направления межведомственного запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

3.9.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует межведомственный запрос;

- направляет запрос в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- после получения ответа на межведомственный запрос прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступившем ответе на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

3.9.2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- анализирует полученный ответ;

- распечатывает поступивший ответ на запрос и приобщает его к комплекту документов;

- принимает решение о подготовке проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

- принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.9.2](#P410), [3.9.2.3](#P424)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.9.2.1](#P415), [3.9.2.2](#P419)).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

- наличие оснований, указанных в [п. 2.9.2](#P204) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие прикрепленного к регистрационной карточке в СЭД файла запроса и поступившего ответа на запрос.

3.10. Оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ заявления и комплекта документов, а также поступивший ответ на запрос.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект [порубочного билета](#P1602) на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) либо

- готовит два экземпляра проекта [уведомления](#P1685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

- в случае, если заявителем самостоятельно не были представлены копии платежных документов, подтверждающих оплату расчета компенсационной стоимости, обращается в бухгалтерию финансового управления Комитета для уточнения информации о поступлении (непоступлении) платежей заявителя;

- в случае наличия/отсутствия информации о поступлении платежа готовит два экземпляра проекта информационного письма в МФЦ о наличии/отсутствии оснований для выдачи заявителю оформленного порубочного билета (далее - информационное письмо);

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета заявление, комплект документов и проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

- передает два экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 часов.

3.10.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта документа;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра подписанного информационного письма;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.10.2)](#P438), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.3)](#P447).

3.10.5. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является передача заместителю главы администрации, председателю Комитета заявления, комплекта документов и проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и передаче заместителю главы администрации, председателю Комитета заявления, комплекта документов и проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в регистрационной карточке в СЭД либо

- отчет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и передаче начальнику в регистрационной карточке в СЭД.

3.11. Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие заместителю главы администрации, председателю Комитета заявление, комплект документов, проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает заявление, комплект документов, проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

- рассматривает заявление, комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утверждает проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (возвращает проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на доработку и/или корректировку) либо

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (возвращает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на доработку и/или корректировку);

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, утвержденный порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, заявление и комплект документов либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.11.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив переданные заместителем главы администрации, председателем Комитета документы:

- передает утвержденный порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений с подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета главному бухгалтеру финансово-экономического отдела Комитета (лицу, его замещающему) для проставления оттиска печати Комитета;

- получает у главного бухгалтера финансово-экономического отдела Комитета (лица, его замещающего) порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений с оттиском печати Комитета;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с утвержденного порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений с оттиском печати Комитета;

- передает оригинал утвержденного порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и информационное письмо (при необходимости), комплект документов в МФЦ либо

- передает два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов в МФЦ;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи в МФЦ оригинала утвержденного порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы администрации, председатель Комитета [(п. 3.11.2)](#P461), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.11.3)](#P469).

3.11.5. Критериями принятия решения являются рассмотрение и анализ проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

- утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

- два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета и оттиск печати Комитета на порубочном билете на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

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

- регистрирует порубочный билет и информационное письмо (при наличии) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале регистрации в АИС;

- проставляет на порубочном билете и информационном письме (при наличии) либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале регистрации в АИС;

- сканирует порубочный билет и информационное письмо (при наличии) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает с порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги две копии;

- копию порубочного билета и один экземпляр информационного письма (при наличии) (либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передает в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.12.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, информационного письма в двух экземплярах (при наличии), комплекта документов либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A2F7140F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF4BM) администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2015 N 859)

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.12.2](#P488), [3.12.2.1](#P495)), начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (лица, их замещающие) [(п. 3.12.2.1)](#P497).

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, заявления и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

3.12.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале в АИС порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, информационное письмо (при наличии) (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер и дата регистрации на порубочном билете на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, на двух экземплярах информационного письма (при наличии) (либо двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронном журнале в АИС.

3.13. Выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае выдачи порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов):

- устанавливает личность и правомочность заявителя, в случае необходимости делает копии доверенности представителя, документа, удостоверяющего личность;

- выдает заявителю под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, оригинал порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплект документов либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов;

- вносит отчет о дате и времени передачи заявителю оригинала порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов в регистрационную карточку в АИС;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя передает в Отдел оригинал порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплект документов;

- направляет уведомление об отказе по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением на 10-й рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.13.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае выдачи порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты расчета компенсационной стоимости:

- устанавливает личность и правомочность заявителя, в случае необходимости делает копии доверенности представителя, документа, удостоверяющего личность;

- извещает заявителя о невозможности выдачи ему порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений ввиду отсутствия поступления денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости, а также о возможности получить порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений после представления документа, подтверждающего оплату (в соответствии с [п.п. 2.7](#P180), [2.9.3](#P209) настоящего Административного регламента);

- предлагает заявителю представить документ, подтверждающий оплату;

- в случае представления заявителем документа, подтверждающего оплату, сканирует его, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС, ставит отметку и подпись в расписке в приеме документов, распечатанной из АИС. Передает заявителю расписку в приеме документов на подпись. После подписания заявителем расписки выдает ему порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплект документов под подпись на бланке расписки в приеме документов, передает оригинал документа, подтверждающего оплату, и расписку в приеме документов с подписями в Отдел;

- делает в АИС отметку о выдаче результата и снимает документ с контроля либо

- в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего оплату, ставит отметку и подпись в расписке в приеме документов, распечатанной из АИС. Передает расписку в приеме документов заявителю, который также ставит свою подпись на документе;

- выдает комплект документов под подпись в расписке, порубочный билет передает в Отдел на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре расписки в приеме документов;

- дата и время получения заявителем порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов в регистрационной карточке АИС.

После оплаты расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений заявитель имеет право в течение 30 дней после даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, обратиться в МФЦ с [запросом](#P1875) о выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (форма документа приведена в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступивший запрос в день его получения с привязкой к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги и передает в Отдел не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Срок рассмотрения запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передачи в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений составляет 5 рабочих дней.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" и Комитета.

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

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его сканирование и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E183AA98F3743F34D2504528A2F7140F58619B3A2755B53EFC46D1E2A67AA1AC598CXF45M) администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2015 N 859)

- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

- соблюдение сроков и порядка регистрации порубочного билета, снятие с него копий;

- правильность записи номера и даты регистрации на утвержденном бланке порубочного билета;

- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю порубочного билета, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта запроса;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка проведения проверки информации о поступлении оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, подготовки проекта информационного письма (при необходимости) и передачи его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков получения порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка проставления оттиска печати Комитета на порубочном билете на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и информационного письма (при необходимости), комплекта документов (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов);

- соблюдение срока подшивки в дело копии порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственного запроса;

- соблюдение срока и порядка изучения проекта информационного письма, подписания двух экземпляров проекта документа;

- своевременность передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух подписанных экземпляров информационного письма;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- правомерность принятия решения о подписании проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.11. Директором МФЦ 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 нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, - директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- директора МФЦ (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - первому заместителю главы администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P624) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Примерная форма заявления (для физического лица)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | , | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | |  | | | № | |  | код подразделения | |  | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | |  | » | |  | | | г. |  | | | | | | | , |
| *(когда выдан)* | | | | | | | | | *(кем выдан)* | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | |  | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  , | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | |  |
| от имени | | | |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | , | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

*(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)*

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

*(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

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

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Образец заполнения заявления (для физического лица)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | *Иванов Иван Иванович* , | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | *00 00* | | | | № | *000000* | код подразделения | | *000-000* | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | | *10* | » | | *января 2001* | | | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | | | | | | | , |
| *(когда выдан)* | | | | | | | | | *(кем выдан)* | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | *г. Калининград, ул. Дзержинского,10* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | *8-911-111-11-11* | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  , | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | |  |
| от имени | | | |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | , | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | |

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

г. Калининград, ул. Колхозная д. 1

*(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)*

строительство жилого дома

*(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| 1. Разрешение на строительство № ХХ со сроком действия до ХХ.ХХ.ХХХХ. |

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 14 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

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

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии), для индивидуального предпринимателя Ф.И.О. (последнее – при наличии))* | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | |  | | |  | ОГРНИП | | | |  | ИНН | *,* |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | |  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)* | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | |  | | | | , | действующего(ей) от имени юридического лица | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | на основании доверенности | | | | | | *,* | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | |

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

*(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)*

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

*(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

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

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Образец заполнения заявления (для юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»* | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии), для индивидуального предпринимателя Ф.И.О. (последнее – при наличии))* | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | | *1103920000000* | | |  | ОГРНИП | | | |  | ИНН | *390600000000,* |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  *г. Калининград, ул. Дзержинского, 10* | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | | *Иванова Ивана Ивановича* | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О.(последнее – при наличии) полностью)* | | | | | | | | | |
| 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, либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | | | | | | | |
|  | | Х | на основании доверенности | | | | | | *б/н от 14.11.2014 г. ,* | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | |

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

г. Калининград, ул. Полк. Ефремова, дом № 5

*(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)*

строительство жилого дома

*(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| 1. Разрешение на строительство № ХХ со сроком действия до ХХ.ХХ.ХХХХ. |

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 14 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

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

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

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

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

Месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпля-ров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлинных | копий | Подлинных | копий | Подлинных | копий |
| В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта | | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Кадастровый паспорт с соответствующим разрешенным использованием (в случае расчета компенсационной стоимости в рублях за 1 гектар прилагаются документы о предоставлении земельного участка под линейный объект капитального строительства) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Проект пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Разрешение на строительство |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| В случае если в границах планируемой застройки требуется ведение археологических разведок или раскопок, работ, связанных с инженерно-геодезическими и инженерно-геологическими изысканиями и обследованием земельного участка на наличие взрывоопасных объектов | | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Подеревная съемка зеленых насаждений с обозначением мест производства работ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Документ, подтверждающие оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства | | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Подеревная съемка зеленых насаждений с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений в соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| В случае проведения реконструкции зеленых насаждений | | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Проект реконструкции зеленых насаждений, согласованный с органом государственного экологического контроля Калининградской области и утвержденный в соответствии с действующим законодательством |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| В случае проведения санитарных рубок | | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Подеревная съемка зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| В случае проведения рубок ухода | | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | План земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Акт обследования зеленых насаждений, содержащий сведения о наличии древесно-кустарниковой растительности, подлежащей рубкам ухода |  |  |  |  |  |  |  |

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

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)*

Выдача порубочного билета в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 № 388 «Об утверждении Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

Выдача порубочного билета производится после представления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу порубочного билета.

В случае неприбытия в указанный срок:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет направлено почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день после наступления даты выдачи результата;

– порубочный билет передается в отдел охраны окружающей среды и водных объектов по истечении 30 дней после наступления даты выдачи результата.

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

*(подпись заявителя) (фамилия, инициалы, дата)*

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Порубочный билет от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан заявителю: «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего порубочный билет)*

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

Порубочный билет от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получен: «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя, получившего порубочный билет)*

Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно расчету [[1]](#footnote-1):

представлен

не представлен

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

*(должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата предоставления/непредоставления (Ф.И.О., подпись заявителя)*

*документа, подтверждающего оплату)*

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(указать дату и время приема)*

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

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

*(указать пункт и реквизиты Административного регламента)*

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

*(указать причину отказа)*

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № |  | от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявителю |  | | |
|  | (наименование собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора, | | |
|  | | | |
| почтовый индекс, адрес) | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц) | | | |
| 1. Разрешается производить работы | | |  |
|  | | |  |
| (наименование работ: вырубка (снос), пересадка, обрезка зеленых насаждений) | | | |
| на земельном участке, расположенном: | |  | |
|  | | | |

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета:

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

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

Компенсационная стоимость в сумме

|  |
| --- |
|  |

оплачена (указываются реквизиты платежного поручения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от | « |  | » |  |  |  | г. |

Разрешается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
|  | (указывается количество числом и прописью) |  |
| сохранить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
|  | (указывается количество числом и прописью) |  |
| обрезать |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
|  | (указывается количество числом и прописью) |  |
| пересадить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
|  | (указывается количество числом и прописью) |  |

2. Условия компенсационного озеленения:

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

3. Проект пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Срок действия порубочного билета: | до « » г. |

5. Порубочный билет получил:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего порубочный билет)

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Дата начала работ | « » г. |

Дату начала работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений с отметкой в порубочном билете сообщить в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» по телефонам 92-34-46, 92-34-88 не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются оригиналы перечетной ведомости и подеревной съемки.

Заместитель главы администрации,

председатель комитета городского

хозяйства администрации

городского округа

«Город Калининград» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Порубочный билет закрыт на основании:

1. Акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
2. Акта приемки компенсационного озеленения от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Оригинал порубочного билета подлежит возврату в комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в течение 5 рабочих дней после выполнения работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений.

Оригинал порубочного билета с приложением акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений и акта приемки компенсационного озеленения подлежит хранению в комитете городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в установленном порядке.

Приложение № 8

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС), ПЕРЕСАДКУ И ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги

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

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

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

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

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

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

По результатам рассмотрения представленных документов

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента)

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

(указать мотивированную причину отказа)

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

Приложение № 9

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов (технологическая карта)

при предоставлении муниципальной услуги по оформлению

и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку

и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа

«Город Калининград»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с даты поступления заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день  с момента поступления заявления |
| Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 1 рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 40 минут | первая половина  2 рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4 | Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 4 часа 30 минут | с 3 по 12 день  с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час 30 минут |
| 5 | Оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 11 часов | с 13 по 17 день  с момента регистрации заявления |
| 6 | Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 3 часа | с 18 по первую половину 19 дня  с момента регистрации заявления |
| Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1 час |
| 7 | Регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа 30 минут | вторая половина 19 дня  с момента регистрации заявления |
| Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Директор МФЦ | 2 часа |
| 8 | Выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 20 день  с момента регистрации заявления |

Срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней.

Приложение № 10

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Отказ в приеме документов

Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя

Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов

Оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 11

к Административному регламенту

Заместителю главы администрации, председателю комитета городского хозяйства администрации городского округа

«Город Калининград»

ЗАПРОС

о выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошу выдать порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

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

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

(дата) (подпись, фамилия, инициалы)

1. [↑](#footnote-ref-1)