



СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

В.Евстигнеев

2017 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|---|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации МО КО (Приложение №1) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Реестровый номер (Приложение №1) |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации МО КО (Приложение №1) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания предоставления «подуслуги» | Срок предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|--|---|--|--|
| При подаче запроса не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 20 рабочих дней с даты регистрации запроса | 20 рабочих дней с даты регистрации запроса | 1. Отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов заявителем; 3. Отсутствие комплекта документов, указанного в Административном регламенте; 4. Отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в Административном регламенте и необходимых для принятия решения; | 1. Масштаб топографического плана или карты земельного участка, где расположены зеленые насаждения, не соответствует требованиям, установленным к масштабу изготовления документа, указанного в Административном регламенте; 2. Выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов); 3. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный Административном регламенте, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в Административном регламенте. | Нет | — | Нет | — | — | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ. | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителем | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи запроса от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя |
|-------|--|--|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические или юридические лица (их законные представители), являющиеся собственниками, пользователями, арендаторами участков, на которых расположены зеленые насаждения, или уполномоченные ими лица. | Паспорт гражданина РФ | Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунтирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для | Имеется | Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) | Доверенность | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | | <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, в индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения; |
|--|--|---|--|--|---|

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | <p>этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p> <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.</p> | | | | <p>Вид на жительство (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> |
| Вид на жительство | | | | | Вид на жительство |
| | <p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p> | | | | Паспорт иностранного гражданина |
| Паспорт иностранного гражданина | | | | | Паспорт иностранного гражданина |
| | <p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.</p> | | | | <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p> |
| Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | | | | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|-------|---|--|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство | 1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю. | Предоставляется один из указанных документов | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | — | — |
| 2 | Запрос | Запрос о согласовании перечетной ведомости и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений | 1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС. | Нет | Подписывается заявителем или его законным представителем. | 1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. | 1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|---|
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 / оригинал (нотариальная копия). 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. | В случае обращения представителя заявителя по доверенности. | (см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы). | — | — |
| 4 | Перечетная ведомость зеленых насаждений | Перечетная ведомость с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, а также их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению | 2 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям. | — | — | — | Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. |
| 5 | Топографический план земельного участка | Топографический план или карту земельного участка | 1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. | — | В масштабе 1:500, с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений. | — | — |
| 6 | Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы | Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы | 1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. | В случае проведения санитарных рубок. | — | — | — |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|---|
| 7 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | 1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. | Если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимость. | — | — | — |
| 8 | Схема планировочной организации земельного участка | Схема планировочной организации земельного участка. | 1 / подлинник | В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта. | Выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений. | — | — |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| 1 Реквизиты актуальной технологич еской карты межведомс твенного взаимодейс твия | 2 Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 3 Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках запрашиваемого информационного взаимодействия | 4 Наименование органа (организации), направляющего запрос о (ей) межведомствен ный запрос | 5 Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 6 SID электронно го сервиса/ наименован ие вида сведений | 7 Срок осуществления информационного взаимодействия | 8 Формы (шаблоны) межведомст венного запроса и ответа на межведомст венный запрос | 9 Образцы заполнения форм межведомств енного запроса и ответа на межведомств енный запрос |
|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| — | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | 1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь). | Администрация МО КО | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области | SID 0003564 | 4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобретение ответа к личному делу. | — | — |
| — | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ. | Администрация МО КО | Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области | SID0003525 | 7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу | — | — |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № п/п | Документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги" | Требования к документу/ документам, являющемуся (иесья) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документа, являющегося(иесья) результатом "подуслуги" | Образец документа/ документа, являющегося(иесья) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ | |
|-------|---|--|---|---|--|--|---|-----------------|
| | | | | | | | 8 | 9 |
| 1 | 1. Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений; 2. Акт обследования зеленых насаждений (копия); 3. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами | 1. Перечетная ведомость зеленых насаждений должна иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать; 2. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений должен иметь реквизиты: дату, номер, банковские реквизиты. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать. | Положительный | Приложения 7,8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. | — | 1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте. | 10 рабочих дней | 10 рабочих дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица. | Отрицательный | Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. | — | 1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте. | 10 рабочих дней | 10 рабочих дней |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------|--|---|-----|
| 1 | Направление регистрации карточек из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД) | Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку. | 5 минут | Специалист МФЦ | Наличие доступа к АИС МФЦ | — |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке | Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ. | 20 минут | Специалист МФЦ | Нет | — |
| Проверка документов, подготовка решения или отказа | | | | | | |
| 1 | Проверка документов | 1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Нет | — |
| 2 | Подготовка и направление межведомственных запросов | 1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия. | 20 минут | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП | Нет |
| 2 | Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги | Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 3. Подготавливает необходимое количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги; 4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания. | 3 часа | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Нет | — |
| 3 | Подписание проекта результата предоставления услуги | Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если | 2 часа | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Нет | — |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-------------------|---|---|
| | | административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги. | | | | | |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | На 20 рабочий день с момента регистрации запроса. 10 минут | Специалист МФЦ | Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера | — |
| 1 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикреплении в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом. | | | | | |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---|---|--|--|
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| <p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p> | <p>Официальный портал МФЦ КО</p> | <p>Запрос может быть подан:</p> <p>1. По электронной почте в форме электронного документа.</p> | <p>При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> | <p>—</p> | <p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:</p> <p>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p> | <p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> |

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений"*

| № | Наименование услуги | Номер в ФРГУ |
|----------|--|---------------------|
| 1. | Городской округ «Город Калининград» | 3900000010000377587 |
| 2. | Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район» | |
| 3. | Муниципальное образование «Багратионовский городской округ» | |
| 4. | Муниципальное образование «Гвардейский городской округ» | |
| 5. | Муниципальное образование «Гурьевский городской округ» | |
| 6. | Муниципальное образование «Гусевский городской округ» | |
| 7. | Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ» | |
| 8. | Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ» | |
| 9. | Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ» | |
| 10. | Муниципальное образование «Мамоновский городской округ» | |
| 11. | Муниципальное образование «Неманский городской округ» | |
| 12. | Муниципальное образование «Нестеровский район» | |
| 13. | Муниципальное образование «Озерский городской округ» | |
| 14. | Муниципальное образование «Пионерский городской округ» | |
| 15. | Муниципальное образование «Полесский городской округ» | |
| 16. | Муниципальное образование «Правдинский городской округ» | |
| 17. | Муниципальное образование «Светлогорский район» | |
| 18. | Муниципальное образование «Светловский городской округ» | |
| 19. | Муниципальное образование «Славский городской округ» | 3900000000161521430 |
| 20. | Муниципальное образование «Советский городской округ» | |
| 21. | Муниципальное образование «Черняховский городской округ» | |
| 22. | Муниципальное образование «Янтарный городской округ» | |

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма запроса (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

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

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ Г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений по адресу:

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ Г. « ____ » Ч. « ____ » Мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Образец заполнения запроса (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11,

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

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа
«Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Суворова, 37
(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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:

свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок ХХ от
00.00.0000 г. № 00000000.

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма запроса (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений

_____ ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

место нахождения организации: _____ ,

в лице _____ ,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

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

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений по адресу:

_____ ,
(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

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

Расписку о приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

место нахождения организации: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Иванова Ивана Ивановича,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 8-911-111-11-11 , действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Суворова, 37.

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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:

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение б к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма перечетной ведомости

В администрацию МО КО

СОГЛАСОВАНО
Ф.И.О.

_____ м. п. _____ дата

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от « ____ » _____ 20__ года № _____

На земельном участке, расположенном по адресу: _____,
(адрес, месторасположение, кадастровый номер
земельного участка)

принадлежащем _____
(Ф.И.О. собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора)

| № п/п | Номер на поде-ревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см | Возраст кустарни-ков, живых изгородей, цветников, лет | Площадь газонов, м ² | Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетвори-тельное, неудовлетвори-тельное) | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить, обрезать) | Цель вырубки, пересадки, обрезки |
|-------|-----------------------------|--------------------------------|---|---|---------------------------------|---|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Исполнитель _____
(должность, Ф.И.О. дата)

м. п.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации МО КО

По результатам составлен акт обследования зеленых насаждений от « ____ » _____ 20__ года № _____

Комиссия:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма акта обследования

СОГЛАСОВАНО

_____ Ф.И.О.

_____ м. п. дата

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от «___» _____ 20__ года № _____

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации МО КО в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

на основании _____ от «___» _____ 20__ года № _____
(обращения, заявления)

_____ (Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)

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

_____ (адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

_____.

Председатель комиссии:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма расчета компенсационной стоимости

УТВЕРЖДАЮ

_____ Ф.И.О.

м.п. дата

РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
к акту обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20__ года №__

На земельном участке, расположенном по адресу: _____,
(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем _____
(Ф.И.О. собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора)

| N п/п | Номер на поде-ревной съемке | Порода, вид зеленых насаж-дений | Диаметр ствола (для деревь-ев - на высоте 1,3 м), см | Номер груп-пы | Возраст кустар-ников, живых изгоро-дей, цвет-ников, лет | Пло-щадь газо-нов, м ² | Норма-тив компен-сацион-ной стои-мости (Снк) | Кэффи-циент на социаль-но-эколо-гическую значи-мость (Ксз) | Кэффи-циент, учитыва-ющий декора-тивную (Кд) | Кэффи-циент на текущее состо-яние | Компен-сационная стои-мость, руб. |
|-------|-----------------------------|---------------------------------|--|---------------|---|-----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | |

Расчет произведен по формуле: _____

Исполнитель: _____
(должность, Ф.И.О., дата)

Проверено: _____
(должность, Ф.И.О., дата)

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений в связи с _____

(должность) (подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА
КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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
согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

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

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Согласование перечетной
ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых
насаждений»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
|----------|--|---------------------------|-------|-------------------|----------|--------------------------------------|-------------|
| | | Подлин- ных | копий | Подлин- ных | В копиях | Подлин- ных | В копиях |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии