

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » января 2016 г.                      № 07  
г. Багратионовск

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», решения Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011г. № 28 Правила благоустройства муниципального образования «Багратионовское городское поселение», в редакции решения Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 18.07.2013г. № 28, с изменениями внесенными решением Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 28.11.2013г. № 38, решением Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011 года № 29 «О порядке выдачи порубочного билета на вырубку (снос), зеленых насаждений и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального

образования «Багратионовское городское поселение», (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

от « 11» января 2016 г. №07

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Багратионовское городское  
поселение» предоставления муниципальной услуги по согласованию  
перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета  
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории  
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории поселения, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в процессе предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями, арендаторами участков, на которых расположены зеленые насаждения, или 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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение», 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 муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: [bagrationovsk@mfc39.ru](mailto:bagrationovsk@mfc39.ru)

График работы МФЦ:

- понедельник - среда с 08:00 до 18:00;
- четверг с 08:00 до 20:00;
- пятница с 08:00 до 18:00;
- суббота с 09:00 до 13:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы **Администрации**: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: [bagrat.gorod@mail.ru](mailto:bagrat.gorod@mail.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru);
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [39.gosuslugi.ru](http://39.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 1.

Номер телефона для справок: (840156) 3-28-02

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
- телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 8-401-56-332-87, 70-27-94, 8-800-100-0139;
- телефон для справок РЭГ ОГИБДД ОМВД по Багратионовскому району: 8-401-56-692-29

1.3.3. Адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [\\_bagrationovsk@mfc39.ru](mailto:_bagrationovsk@mfc39.ru)

Адрес электронной почты Администрации: [bagrat.gorod@mail.ru](mailto:bagrat.gorod@mail.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosreestr.ru](mailto:39_upr@rosreestr.ru).

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: [r39.rosinv.ru](http://r39.rosinv.ru).

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: [kaliningradskaya\\_obl@rosinv.ru](mailto:kaliningradskaya_obl@rosinv.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [www.notariat-Kaliningrad.ru](http://www.notariat-Kaliningrad.ru).

– телефоны для справок филиала ФБУ «Рослесозащита» (далее – ФБУ «Рослесозащита»): 8 (40152) 2-83-56, 8 (40152) 2-83-57.

Адрес электронной почты ФБУ «Рослесозащита»: czl39@yandex.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, доводится до заявителей следующими способами:

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

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Отдела, 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 предоставления муниципальной услуги;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

– адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их адреса, телефоны;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и

организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется Отделом (Помощник главы администрации по ГО и ЧС)

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

– организации, выполняющие геодезические и топографические работы;

– ФБУ «Рослесозащита»;

– нотариальные конторы;

– Управление Росреестра.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений (копия), расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами администрации либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

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



– направляются (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) не позднее следующего рабочего дня от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляются (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

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

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

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

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

– постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в газете «Калининградская правда», № 66, 12.04.2007;

– решение Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011г. № 28 Правила благоустройства муниципального образования «Багратионовское городское поселение», в редакции решения Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 18.07.2013г. № 28, с изменениями внесенными решением Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 28.11.2013г. № 38;

– решение Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011 года № 29 «О порядке выдачи порубочного билета на вырубку (снос), зеленых насаждений и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

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 в МФЦ:

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

- письменный запрос о согласовании проекта перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

В запросе указываются:

- наименование Отдела, в который направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- место нахождения организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- место нахождения и площадь объекта;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- подпись лица, подавшего запрос.

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

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

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

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- перечетную ведомость в 2-х экземплярах 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 (форма представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- топографический план или карту земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений;

- схему планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению;

- заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы (в случае проведения санитарных рубок).

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

- при личном обращении к специалисту МФЦ либо самостоятельно в электронном виде на официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- по почте в адрес Отдела;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [uslugi@klgd.](mailto:uslugi@klgd.);

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые

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

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

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

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

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:

– свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

– отсутствие комплекта документов, указанного в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения;

– наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, запрос исполнен карандашом, запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– масштаб топографического плана или карты земельного участка, где расположены зеленые насаждения, не соответствует требованиям, установленным к масштабу изготовления документа, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов);

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

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) – осуществляется нотариусом либо иным уполномоченным на это законодательством Российской Федерации лицом;

– составление подеревной съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений – осуществляется лично заявителем, либо любым иным лицом (организацией), либо лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – осуществляется Управлением Росреестра;

– выдача перечетной ведомости с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, – осуществляется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– выдача топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений – осуществляется организацией, выполняющих геодезические и топографические работы;

– подготовка схемы планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, – выполняется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим(ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;

– выдача заключения фитопатологической (лесопатологической) экспертизы – осуществляется ФБУ «Рослесозащита» по адресу: Калининградская область, Светловский городской округ, пос. Взморье, ул. Лесная, 7;

– нотариальное удостоверение копий документов – осуществляется нотариусом либо уполномоченным на это законодательством Российской Федерации иным лицом.

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

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

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

Информация о тарифах на совершение действий по составлению подеревной съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ.

Информация о тарифах на совершение действий по выдаче документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, размещается на официальном сайте Управления Росреестра или узнается заявителем по справочному телефону, указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению и выдаче перечетной ведомости с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению и выдаче топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением деревьев на местности, расположенных на данном участке, и нумерацией соответствующей перечетной ведомости, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по подготовке и выдаче схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места строительства объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо



узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по подготовке и выдаче заключения фитопатологической (лесопатологической) экспертизы размещается на официальном сайте ФБУ «Рослесозащита» либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [notariat-Kaliningrad.ru](http://notariat-Kaliningrad.ru).

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

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

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

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

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

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, 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.

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение». в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5) соблюдение должностными лицами 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-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при

получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;
- с использованием Портала.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время на консультацию при подаче запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню предоставления муниципальной услуги.

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

- состав 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 бланк запроса и образец его заполнения.

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

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

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

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

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

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

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

– рассмотрение запроса и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

– проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений – административная процедура осуществляется с третьего по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с семнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений» – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения бланка запроса в электронном виде.

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса с документами в электронной форме. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

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 муниципального образования «Багратионовское

городское поселение» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5-3.6.6, 3.10-3.10.9 настоящего Административного регламента, 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 запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
- согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений».

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МФЦ, в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30

минут.

3.2.2. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям и проверяет представленные документы;

- в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

- регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение №6 к Административному регламенту).

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

- в устной форме уведомляет в устной форме 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 МФЦ;

- 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.

#### 3.2.3. Критерии принятия решений:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

##### 3.2.4.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

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

- выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдает (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

### **3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел**

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

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



- направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;
- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.3. После регистрации заявления в управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

**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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;
- заявитель вправе получить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги.

**3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.**

**3.6. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

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

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) данные о заявителе написаны полностью;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов;

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

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает заявителю (при личном обращении);

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

– на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

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

– сканирует запрос с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 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 МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов и представленного комплекта 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 МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги 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 уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

### 3.6.4. Критерии принятия решения:

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры являются:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вместе с комплектом документов);

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

**3.7. Передача запроса с комплектом документов Управляющему делами.**

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

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

– направляет регистрационную карточку в АИС Управляющему делами (лицу, его замещающему);

– передает запрос с комплектом документов Управляющему делами (лицу, его замещающему) в тот же рабочий день (в случае получения запроса с комплектом документов после 17 часов документы передаются в первой половине второго рабочего дня).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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 зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5 Результатом административной процедуры является получение Управляющим делами (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с электронными образами запроса, документов и расписки в приеме документов.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки Управляющему (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.8. Рассмотрение запроса с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является полученный специалистом Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

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

### **3.9 Специалист Отдела:**

- анализирует поступивший ответ;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, информирует комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Комиссия) о необходимости проведения обследования;

- визирует два экземпляра предоставленной заявителем перечетной ведомости зеленых насаждений, передает два экземпляра документа Комиссии;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.1. Комиссия, получив информацию от специалиста Отдела о необходимости выезда для проведения обследования:

- анализирует информацию, предоставленную в перечетной ведомости зеленых насаждений, согласовывает два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений путем проставления подписей членами Комиссии;

- выезжает по указанному заявителем адресу для обследования зеленых насаждений;

- оформляет два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, которые подписываются членами Комиссии;

– передает два экземпляра подписанного членами Комиссии акта обследования зеленых насаждений специалисту Отдела вместе с двумя экземплярами перечетной ведомости.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа (в период с пятого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса).

#### 3.9.2. Специалист Отдела:

– получив оформленные и подписанные Комиссией два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, оформляет два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– передает два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений Управляющему делами(лицу, его замещающему) либо

– передает Управляющему делами два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.3, 3.8.5), Комиссия (п. 3.8.4).

#### 3.9.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие оснований для проведения обследования, подготовки двух экземпляров акта обследования зеленых насаждений и двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо

– наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные членами Комиссии два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, подписанные членами Комиссии два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и подготовленные специалистом Отдела два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подписи членов Комиссии на двух экземплярах акта обследования зеленых насаждений, на двух экземплярах перечетной ведомости зеленых насаждений либо

– отчет о подготовке двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

**3.10. Согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанных членами Комиссии двух экземпляров акта обследования, двух экземпляров перечетной ведомости зеленых насаждений и подготовленных специалистом Отдела двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.2. Заместитель главы администрации, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

– при отсутствии замечаний согласовывает два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, утверждает два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– ставит оттиск печати администрации на двух экземплярах согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземплярах согласованного акта обследования зеленых насаждений и двух экземплярах утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, передает подписанные документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.10.3. Специалист Отдела:

– получив два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает их в МФЦ либо,

– получив два экземпляра согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, два экземпляра согласованного акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, регистрирует полученные документы в электронных журналах регистрации в СЭД, проставляет на каждом экземпляре номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале регистрации;

– передает в МФЦ по два экземпляра согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, согласованного и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, заместитель главы администрации, председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4), специалист Отдела (п. 3.9.5).

3.10.5. Критерием принятия решения являются:

- анализ проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
- анализ акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- согласованная и зарегистрированная перечетная ведомость зеленых насаждений, согласованный и зарегистрированный акт обследования зеленых насаждений и утвержденный и зарегистрированный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений либо
- подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комиссии (лица, его замещающего) и отпечаток печати администрации на перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземплярах акта обследования зеленых насаждений и расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений.

### **3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие в МФЦ заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземпляров согласованного и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и двух экземпляров утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

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).



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 заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3. В случае получения двух экземпляров согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, согласованного и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений специалист МФЦ:

- сканирует согласованную и зарегистрированную перечетную ведомость зеленых насаждений, согласованный и зарегистрированный акт обследования зеленых насаждений и утвержденный и зарегистрированный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- в случае прибытия заявителя устанавливает его личность;

- выдает заявителю (его представителю) по одному экземпляру согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, согласованного и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений под подпись на вторых экземплярах выданных документов;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.11.4. В случае получения двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- в случае прибытия заявителя выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает в Отдел;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.5. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке,

специалист МФЦ:

– направляет один экземпляр согласованного акта обследования зеленых насаждений, один экземпляр согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений и один экземпляр утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. Вторые экземпляры указанных документов передает специалисту Отдела;

– после получения почтового уведомления о вручении (невозможности вручения) направленной корреспонденции передает документ специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.10.2, 3.10.3, 3.10.4, 3.10.5](#)), начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (лица, их замещающие) ([п. 3.10.2](#)).

3.11.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

– вручение (направление) заявителю по одному экземпляру акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо

– вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– подпись заявителя на вторых экземплярах согласованного акта обследования зеленых насаждений, согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений и утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо на расписке, распечатанной из АИС, – при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

– почтовое уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.12. Оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений».

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела по одному экземпляру акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с подписями заявителя о получении вторых экземпляров документов (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.2. Специалист Отдела оформляет в номенклатурные дела «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений» комплект документов заявителя и один экземпляр согласованного акта обследования зеленых насаждений, один экземпляр согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, один экземпляр утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Отдела по одному экземпляру согласованного акта обследования зеленых насаждений, согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с подписями заявителя о получении вторых экземпляров документов (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.5. Результатом административной процедуры являются сформированные дела «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений».

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата формирования номенклатурного дела заявителя.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и Комиссии.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» либо Комиссии) 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 запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку документа на контроль;
- правильность записи на запросе номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность направления регистрационной карточки в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающего);
- своевременность проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке;
- соблюдение сроков и порядка сканирования согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка формирования дела заявителя по выдаче согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– соблюдение срока и порядка проведения проверки наличия документов, указанных в [п.п. 2.6, 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

– соблюдение срока и порядка рассмотрения поступившей по системе межведомственного электронного взаимодействия информации (документов);

– соблюдение срока, порядка и правильности оформления проекта расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

– соблюдение срока и порядка передачи двух экземпляров проекта перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземпляров проекта акта обследования зеленых насаждений, двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Управляющему делами (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ по одному экземпляру согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, согласованного и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и одного экземпляра утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо

– соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка формирования дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений», подшивки в дела комплекта документов.

4.5. Управляющий делами несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока рассмотрения запроса с комплектом документов, назначение специалиста Отдела;

– своевременность внесения резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

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

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела запроса, комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка информирования специалиста Отдела о поступлении ответов на межведомственные запросы;

4.6. Заместитель главы администрации, председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и согласования двух экземпляров перечетной ведомости зеленых насаждений и акта обследования зеленых насаждений, утверждения двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, проставление оттиска печати Комиссии на всех экземплярах согласованных и утвержденных документов;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела двух экземпляров перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземпляров акта обследования зеленых насаждений и двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

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

4.8. 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.

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

4.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения обследования зеленых насаждений, подготовку и согласование акта обследования зеленых насаждений, передачу двух экземпляров акта обследования зеленых насаждений в Отдел.

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

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**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, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование 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 электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, 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, 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. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии

с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию); Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Управления, Комиссии) в досудебном и судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

*Образец заполнения для физического лица*

Заместителю главы администрации,  
председателю комиссии  
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений  
и компенсационному озеленению  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета  
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального  
образования «Багратионовское городское поселение»

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. Багратионовск, 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 муниципального  
образования «Багратионовское городское поселение» по адресу: г.  
Багратионовск, 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 XX 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 № 2  
к Административному регламенту

*Примерная форма запроса для физического лица*

Заместителю главы администрации,  
председателю комиссии  
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений  
и компенсационному озеленению  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета  
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального  
образования  
«Багратионовское городское поселение»

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 на территории муниципального  
образования «Багратионовское городское поселение» 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 Административному регламенту

Образец заполнения для юридического лица

Заместителю главы администрации,  
председателю комиссии  
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений  
и компенсационному озеленению  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета  
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального  
образования  
«Багратионовское городское поселение»

*Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»*

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

место нахождения организации: г. Багратионовск, 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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» по адресу: *г. Багратионовск, 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 XX 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 № 4  
к Административному регламенту

Примерная форма запроса для юридического лица

Заместителю главы администрации,  
председателю комиссии  
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений  
и компенсационному озеленению  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета  
компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального  
образования  
«Багратионовское городское поселение»

\_\_\_\_\_ ,  
(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 на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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 \_\_\_\_\_



Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. дата)

м. п.

Проверено комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» .

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 № 6 к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации,  
председатель комиссии  
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений  
и компенсационному озеленению  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»  
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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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 № 7 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации,  
председатель комиссии  
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений  
и компенсационному озеленению  
муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

\_\_\_\_\_ 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)

№ п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Номер группы	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	Площадь газонов, м <sup>2</sup>	Норматив компенсационной стоимости (Снк)	Коэффициент на социально-экологическую значимость (Ксз)	Коэффициент, учитывающий декоративность (Кд)	Коэффициент на текущее состояние	Компенсационная стоимость, 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 № 8

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»



Приложение № 9  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-ый рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-

				го рабочего дня
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	15 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4.	Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Члены Комиссии	10 часов 1 час 30 минут 4 часа	с 3 по 16 рабочий день
5.	Согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	1 час 1 час 1 час 30 минут	с 17 по 19 рабочий день
6.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) Директор МФЦ	1 час 2 часа 2 часа	20 рабочий день
7.	Оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений»	Специалист Отдела	30 минут	20 рабочий день

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



Приложение № 10  
к Административному регламенту

МКУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАСЧЕТА  
КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

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

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Запрос о согласовании проекта перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо							<input type="checkbox"/>

	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							
4	Документ, подтверждающий полномочия (в случае подачи документов руководителем юридического лица)							<input type="checkbox"/>
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
6	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, в 2-х экземплярах							<input type="checkbox"/>
7	Топографический план или карта земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
8	Схема планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению							<input type="checkbox"/>
9	Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы (в случае проведения санитарных рубок)							<input type="checkbox"/>
10	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок							<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, перечетная ведомость зеленых насаждений и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений направляются заявителю по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение № 11  
к [Административному регламенту](#)

МКУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
«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 НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»

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 на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

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)