

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » апреля 2016 г.
г. Багратионовск

№ 205

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», Постановлением 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», руководствуясь статьями 32,36 Устава муниципального образования «Багратионовское городское поселение», решением городского Совета депутатов г. Багратионовска 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» предоставление муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников(далее – Административный регламент) (приложение).

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru в сети Интернет

3. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос) , пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 11 января 2016года №08.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Врио Главы администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от «19 » апреля 2016 г. № 205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Багратионовское городское
поселение» предоставление муниципальной услуги по предоставлению
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, 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, землепользователями или арендаторами земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица (далее – заявители).

1.3 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.1. 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

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

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;
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 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 10.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-79

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.

Адрес электронной почты МФЦ: _bagrationovsk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Администрации: bagrat.gorod@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.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, сотрудникам Отдела;

-при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 01 настоящего Административный регламента номерам телефонов для справок;

-при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

-при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, сотрудником Отдела посредством телефонной связи.

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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

-местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

-номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» .

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», и организуется Помощником Главы администрации по ГО и ЧС.

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

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (направление) заявителю:

–

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается либо направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

направляется в МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (в случае представления заявителем заявления через МФЦ, если иной способ не указан заявителем).

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

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде от 21.05.2008 № 191;

– 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», текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» от 12.04.2007 № 66;

– решение городского 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:

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

2) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

В заявлении для физических лиц указываются:

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

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

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

– номер контактного телефона;

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

Заявление должно быть подписано заявителем.

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

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

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

- юридический и фактический адреса;
- номер контактного телефона;
- адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

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

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

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

4) согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения;

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

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

2.6.3. В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах

земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

- 1) подеревную съемку зеленых насаждений с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему;
- 2) обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений в соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС.

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

2.6.5. В случае проведения санитарных рубок заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

- 1) подеревную съемку зеленых насаждений;
- 2) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы.

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

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

Электронная форма представления заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

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

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

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

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

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

4) расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента);

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

Разрешение на строительство заявитель получает в отделе архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- обращение ненадлежащего лица (не указанного в п. 1.2 Административного регламента);

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6-2.6.5 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

- несоответствие представленных документов требованиям Правил выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение», утвержденных решением городского Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011 № 29;

- представление заявителем документов, срок действия которых истек.

2.9.3. Предоставление порубочного билета в соответствии с решением городского 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», осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления в администрацию «Багратионовское городское поселение» денежных средств в

счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием

документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

–

Н

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

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

–

Н

а 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;

–

Н

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

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

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

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

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

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

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

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

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

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

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

административная процедура осуществляется с третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- оформление проекта порубочного билета по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников., либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с девятого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

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

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

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

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.6. 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 муниципальным казенным учреждением муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов ответственному исполнителю;
- проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов;
- оформление проекта порубочного билета либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание заместителем главы администрации, председателем Комиссии порубочного билета либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю порубочного билета по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 с использованием запросной системы официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

– устанавливает личность заявителя (его представителя);
– проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

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

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

– проверяет комплектность документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

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

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, проставляет на копиях

документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

- оформляет расписку в приеме от заявителя документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

- экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю.

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

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.3. Ведущий юрисконсульт:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления

муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.6.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.7. Передача заявления с комплектом документов Управляющему делами (лицу, его замещающему).

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

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

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

– передает заявление с комплектом документов **Управляющему делами** (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение **Управляющим делами** (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки **Управляющему делами** и (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

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

3.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- анализирует представленное заявление и документы;
- при необходимости готовит проект межведомственного запроса
- после направления межведомственного запроса прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД. муниципальной услуги:
- анализирует полученный ответ;
- распечатывает поступивший ответ на запрос и приобщает его к комплекту документов;
- принимает решение о подготовке проекта поручочного билета либо
- принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.9.2, 3.9.2.3).

3.9.2. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки проекта поручочного билета либо

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

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

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

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

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

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- в случае если заявителем самостоятельно не были представлены копии платежных документов, подтверждающих оплату расчета компенсационной стоимости, обращается в отдел финансов, экономики и бухгалтерского учета для уточнения информации о поступлении (непоступлении) платежей заявителя;

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

–

передает заместителю главы администрации, председателю Комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее Комиссии) заявление, комплект документов и проект порубочного билета, (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

- передает два экземпляра проекта информационного письма ;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 часов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.2).

3.10.4. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является передача заместителю главы администрации, председателю Комиссии заявления, комплекта документов и проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.11. Подписание заместителем главы администрации, председателем Комиссии порубочного билета, либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие заместителю главы администрации, председателю Комиссии заявление, комплект документов, проект порубочного билета (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.2. Заместитель главы администрации, председатель Комиссии:

- рассматривает заявление, комплект документов, проект порубочного билета, либо

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

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

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

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, утвержденный порубочный билет и (или)

разрешение на пересадку деревьев и кустарников. , заявление и комплект документов либо

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

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

– передает утвержденный порубочный билет с подписью заместителя главы администрации, председателя Комиссии Управляющему делами для проставления оттиска печати;

– по
лучает у Управляющему делами(лица, его замещающего)
порубочный билет с оттиском печати;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с утвержденного порубочного билета с оттиском печати ;

– передает оригинал утвержденного порубочного билета и информационное письмо (при необходимости), комплект документов в МФЦ либо

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

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи в МФЦ оригинала утвержденного порубочного билета либо

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – заместитель главы администрации, председатель Комиссии (п. 3.11.2), Управляющему делами, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.11.3).

3.11.5. Критериями принятия решения являются рассмотрение и анализ проекта или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

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

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

3.11.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.12. Регистрация порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, порубочного билета и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.12.2, 3.12.2.1), начальник Отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.12.2.1).

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ порубочного билета, заявления и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

3.12.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале в АИС порубочный билет, информационное письмо (при наличии) (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.13. Предоставление заявителю порубочного билета, и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- выдает заявителю под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, оригинал порубочного билета, комплект документов либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов;

- вносит отчет о дате и времени передачи заявителю оригинала порубочного билета, комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов в регистрационную карточку в АИС;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя передает в Отдел оригинал порубочного билета , комплект документов;

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

3.13.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае выдачи порубочного билета , комплекта документов и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты расчета компенсационной стоимости:

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

- извещает заявителя о невозможности выдачи ему порубочного билета в виду отсутствия поступления денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости, а также о возможности получить порубочный билет после представления документа, подтверждающего оплату (в соответствии с п.п. 2.7, 2.9.3 настоящего Административного регламента);

- предлагает заявителю представить документ, подтверждающий оплату;

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

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

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

- выдает комплект документов под подпись в расписке, порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, передает в Отдел на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

3.13.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) порубочного билета, комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- дата и время получения заявителем порубочного билета и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов в регистрационной карточке АИС.

После оплаты расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений заявитель имеет право в течение 30 дней после даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении порубочного билета (форма документа приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок рассмотрения запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передача в МФЦ порубочного билета составляет 5 рабочих дней.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его сканирование и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;
- соблюдение сроков и порядка регистрации поручочного билета, снятие с него копий;
- правильность записи номера и даты регистрации на утвержденном бланке поручочного билета;
- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю поручочного билета, снятие документа с контроля в АИС.

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

4.5. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комиссии несет персональную ответственность за:

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

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

4.10. Директором МФЦ и Управляющей делами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», 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, 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);

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)

Примерная форма заявления (для физического лица)

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников.

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

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

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

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

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

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

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

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)

Образец заполнения заявления (для физического лица)

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников.

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 1 000000 код подразделения 000-000,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 10 » января 2001 г. РОВД г. Багратионовск,
(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 оформить и выдать на мое имя порубочный билет и (или) разрешение на
пересадку деревьев и кустарников, расположенных по адресу:
г.Багратионовск, ул. Дзержинского, 10
(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)
строительство жилого дома
(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5)
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в
предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Разрешение на строительство № XX со сроком действия до XX.XX.XXXX.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 02 » _____ 12 _____ 20 15 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

И.И. Иванов

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 33-55-88 _____, дата 22.05.2012 _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма заявления (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставление
по порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии), для индивидуального предпринимателя
Ф.И.О. (последнее – при наличии))*

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

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

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

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения заявления (для юридического лица/индивидуального
предпринимателя)

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии), для индивидуального предпринимателя Ф.И.О.
(последнее – при наличии))

ОГРН 1103920000000 – ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Багратионовск, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

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

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности б/н от 14.11.2014 г.,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

г. Багратионовск, ул. Дзержинского, 10

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

строительство жилого дома

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

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

1. Разрешение на строительство № XX со сроком действия до XX.XX.XXXX.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 02 » _____ 12 _____ 20 15 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. №__ 33-55-88 ____, дата __ 22.05.2015 ____

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. заявителя _____

(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)

Месторасположение зеленых насаждений, планируемых в вырубке: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	копий	Подлинных	копий	
В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>

В случае если в границах планируемой застройки требуется ведение археологических разведок или раскопок, работ, связанных с инженерно-геодезическими и инженерно-геологическими изысканиями и обследованием земельного участка на наличие взрывоопасных объектов								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
5	Подеревная съемка зеленых насаждений с обозначением мест производства работ							<input type="checkbox"/>
6	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
7	Документ, подтверждающие оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
8	Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки							<input type="checkbox"/>
9	Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве							<input type="checkbox"/>

	заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
5	Подеревная съемка зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
6	Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы							<input type="checkbox"/>
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
В случае проведения рубок ухода								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
5	План земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода							<input type="checkbox"/>
6	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в							<input type="checkbox"/>



Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы принял: _____
(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

«__» _____ г. _____
(указывается Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

Предоставление порубочного билета в соответствии с решением Совета депутатов Багратионовска от 03.06.2011 № 29 «Об утверждении порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос), зеленых насаждений и/ или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

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

В случае неприбытия в указанный срок:

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

– порубочный билет передается в отдел архитектуры и капитального строительства администрации по истечении 30 дней после наступления даты выдачи результата.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы, дата)

Расписку получил: _____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Порубочный билет от «__» _____ г. № _____ и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

выдан заявителю: «__» _____ г. _____,
(дата, подпись, Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего порубочный билет)

Порубочный билет от «__» _____ г. № _____ и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

получен: «__» _____ г. _____
(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя, получившего порубочный билет)

Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений

согласно расчету¹:

представлен

не представлен

(должность сотрудника уполномоченного органа)

(подпись, фамилия, инициалы)

*(дата предоставления/непредоставления
документа, подтверждающего оплату)*

(Ф.И.О подпись заявителя)

¹ В случае оформления порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины.

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О заявителя либо представителя заявителя)

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

о том, что Вами на приеме _____
(указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников .

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указать пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заявителю _____

(наименование собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора,

почтовый индекс, адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

1. Разрешается производить работы _____

(наименование работ: вырубка (снос), пересадка, обрезка зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном: _____

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета:

Компенсационная стоимость в сумме

оплачена (указываются реквизиты платежного поручения)

№ _____ от « _____ » _____ г.
Т _____

Разре

шается:

вырубить _____

шт. деревьев
шт. кустарников

(указывается количество числом и прописью)

сохранить _____

шт. деревьев
шт. кустарников

(указывается количество числом и прописью)

обрезать _____

шт. деревьев
шт. кустарников

(указывается количество числом и прописью)

2. Условия компенсационного озеленения:

3. Срок действия порубочного билета: до « _____ » _____ г.

4. Порубочный билет получил:

« _____ » _____ г. _____

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

5. Дата начала работ

« » _____ г.

Дату начала работ по вырубке и (или)пересадке деревьев и кустарников с отметкой в порубочном билете сообщить в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» по телефонам 8(40156)3-40-43 (факс 3-40-43),3-40-79, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

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

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

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Порубочный билет закрыт на основании:

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

Оригинал порубочного билета подлежит возврату в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в течение 5 рабочих дней после выполнения работ по вырубке (сносу), пересадке деревьев и кустарников .

Оригинал порубочного билета с приложением акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений и акта приемки компенсационного озеленения подлежит хранению в администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Приложение № 8
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

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
предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников.

По результатам рассмотрения представленных документов
на основании _____
(указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать мотивированную причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

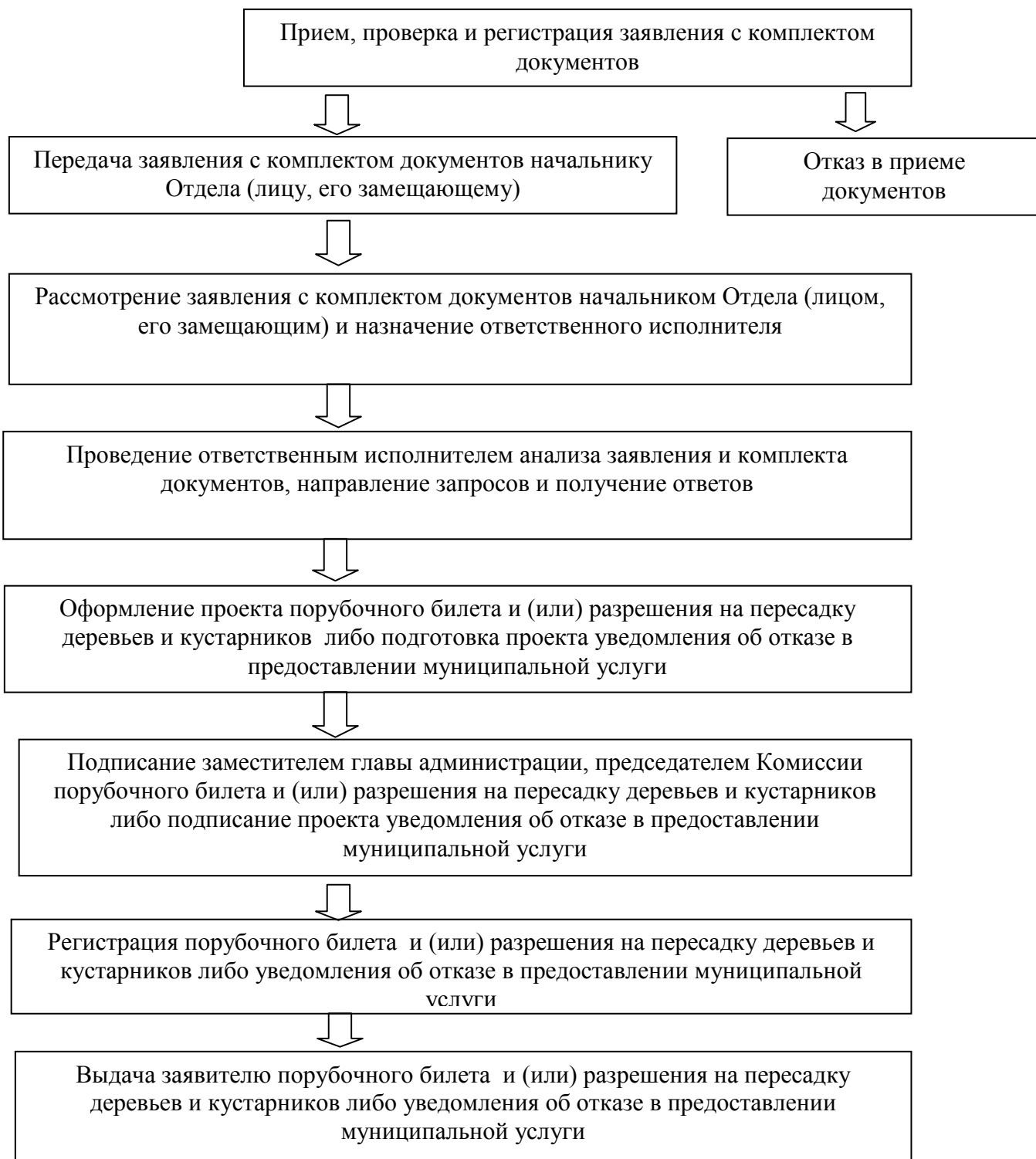
Порядок прохождения документов (технологическая карта)
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

0№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с даты поступления заявления
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
		Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)	30 минут	
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	первая половина 2-го рабочего дня
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	40 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4	Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	4 часа 30 минут	с 3 по 8 рабочий день
		Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут	
5	Оформление проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	11 часов	с 9 по 14 рабочий день
1	2	3	4	5

6	Подписание заместителем главы администрации, председателем Комиссии порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Заместитель главы администрации, председатель Комиссии	3 часа	с 13-го по первую половину 14-го рабочего дня
		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1 час	
7	Регистрация порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	вторая половина 14-го рабочего дня
		Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)	2 часа	
		Директор МФЦ	2 часа	
8	Предоставление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	15 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.



к Административному регламенту

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

ЗАПРОС

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников

к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости
зеленых насаждений: _____
(указать наименование и реквизиты)

(дата)

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