Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

от « » 2023г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» предоставления муниципальной услуги по плате за компенсационное озеленение на территории муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее – Администрация) муниципальной услуги по плате за компенсационное озеленение на территории муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Озеленитель (МАУ «Озеленитель», а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), планирующее выполнить компенсационное озеленение, путём внесения платы за компенсационное озеленение.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам комитета по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации (далее –Комитет);

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

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

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

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ, Комитета;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации <https://zelenogradsk.com> в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Плата за компенсационное озеленение».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ», организуется комитетом по строительству, ЖКХ и благоустройству администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ».

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

– проектная организация (лицо), имеющая (ее) допуск на выполнение соответствующего вида работ;

- организации, выполняющие разработку сметной документации;

– организации, выполняющие геодезические и топографические работы;

– нотариальные конторы;

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

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

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

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

– Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

– специалисты, имеющие подтвержденную квалификацию лесопатолога.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения на перечисление платы за компенсационное озеленение:

при положительном результате:

* соглашение подписывается от администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» главой администрации или уполномоченным лицом и уполномоченным лицом заявителя;
* образец соглашения, приложение № 2 к Административному регламенту;

при отрицательном результате:

– письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заключения соглашения на перечисление платы за компенсационное озеленение.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», в действующей редакции от 22.07.2022г (Закон Калининградской области «Об охране зелёных насаждений» принятый Законодательным Собранием Калининградской области (седьмого созыва) 30.06.2022г);

– Постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Калининградской области» (в редакции от 05.10.2022 №520);

- Приказ министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 01.09.2022 № 426 «Об установлении порядка предоставления проектов компенсационного озеленения на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области и порядка согласования проектов компенсационного озеленения»;

– решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ» от 20.04.2022г № 178 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования "Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»;

– решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ» от 19.10.2020 № 29 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (в редакции от 29.06.2022 № 198).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

– запрос на плату за компенсационное озеленение (далее – запрос);

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

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

В запросе указываются:

– данные о заявителе:

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

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

в) предоставляется проект компенсационного озеленения, утверждённый главой администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» и согласованный министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области, в соответствии с приказом министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 01.09.2022 № 426 «Об установлении порядка предоставления проектов компенсационного озеленения на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области и порядка согласования проектов компенсационного озеленения»;

г) разработанная сметная документация на выполнение работ по компенсационному озеленению;

- сметная документация на выполнение работ по компенсационному озеленению, включает затраты на приобретение саженцев, с учётом увеличения количества саженцев на 18 % - замена не прижившихся (погибших) (СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий», СНиП III-10-75 (утв. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16.12.2016 №972/пр), посадку (полный комплекс мероприятий), трёхгодичный уход за высаженными зелёными насаждениями;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

2.6.2. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение ненадлежащего лица, не указанного в п. 1.3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие надлежащего, предусмотренного Административным регламентом, подтверждения заявленных (указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента) целей деятельности заявителя;

– отсутствие утвержденного в установленном порядке проекта компенсационного озеленения;

- отсутствие сметной документации, прошедшей проверку достоверности в государственном автономном учреждении Калининградской области «Региональный центр по ценообразованию в строительстве».

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

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

– выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН.

2.10. 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.

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

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

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

– при личном обращении – не более 30 минут;

– посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 3-х рабочих дней.

2.12.2. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи запроса лично в МФЦ с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

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

2.13.1. 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.

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

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

– справочная информация, перечень которой установлен настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса;

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

– информация о предусмотренной [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A56E234302F72EAE452B939BE8B43B18A51E1B287C55B2F8821F68AC90AA6BE51C834510955B0090CA0AEEB89D95EFE878E63FCAEdCoEN) Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A56E234302F72EAE452B939BE8B43B18B58E7BD89C45B2F8821F68AC90AA6BE51C834510E55BD5F5BEFAFB7CD8A4DFF808E60FDB1C49875dFo6N) Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. 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.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону специалиста МФЦ, специалиста Отдела;

– на официальном сайте Администрации;

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

* путем личного обращения;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

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

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Администрации;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации;

– с использованием Единого портала либо Регионального портала;

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

2.15.2. 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 официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.15.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.4.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;

– межведомственное информационное взаимодействие – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по четырнадцатый день с момента регистрации запроса;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по девятнадцатый день с момента регистрации запроса;

– предоставление результата муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый день с момента регистрации запроса.

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

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

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации <https://zelenogradsk.com> в разделе «Услуги».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с [положением](consultantplus://offline/ref=32C14A8217E10FDD19FF58E361B41D1D8BF4D1DC0A33A4AB974C8B0F3C62FF14A37A60FFF144AB5F551BA62B12B5B17E693F921214919CFCA07BJ) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

– при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

– порядок заполнения запроса;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса;

– результат 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.

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

3.3.1.4. После установления Правительством Российской Федерации необходимого нормативного правового регулирования и реализации иных мероприятий, обеспечивающих возможность выполнения МФЦ требований пункта 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, заявитель вправе обратиться в МФЦ за созданием заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

– устанавливает личность заявителя;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

– посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

– посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

* по желанию заявителя заполняет запрос и предоставляет его на подпись заявителю либо
* устанавливает предмет представленного заявителем запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) заявление содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия заявителя, правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– регистрирует поступивший запрос в АИС;

* проставляет в запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) (приложение № 9) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов;
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
* сканирует запрос, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;
* передает запрос с комплектом документов в Администрацию (указанные действия осуществляются в первый рабочий день либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов);
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
* передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);
* после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ.

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

– соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- подписание соглашения на перечисление платы за компенсационное озеленение

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

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

– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

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

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

– при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

– при получении - заключение соглашения на перечисление платы за компенсационное озеленение;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

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

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

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

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

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

– в МФЦ лично либо через представителя;

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов;

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

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

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

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

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

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

– соблюдения срока и порядка.

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

* соблюдение срока рассмотрения и подписания порубочного билета и информационного письма (при наличии) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение срока и порядка передачи документов специалисту Отдела.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_8000)

*Образец заполнения для физического лица*

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | *Иванов Иван Иванович*,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | | | | | *00-00* | | | | | |  | *00-00* | | | код подразделения | | | *000-000* | , |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | | | *10* | | | » | *января 2001* | | | г. | | | *ОВД Московского района г. Калининграда* | | | | | | | | | | | | , |
| *(когда выдан)* | | | | | | | | | | | | | | | *(кем выдан)* | | | | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | | | | | *г. Зеленоградск, ул. Ленина,11* | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | | | *8-911-111-11-11* | | | , |
| действующий(ая) по доверенности от *«03» марта 2020* г. *серия 39АА № 0000000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| от имени | | | | *Васильева Василия Васильевича* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | | | | *238536 г. Зеленоградск, ул. Ленина,11*, | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(нужное подчеркнуть)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в целях | | *осуществления строительства* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на земельном участке, расположенном по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | г. Зеленоградск | | |  | |
| *ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:0000* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| площадью | | | | | *1900* | | | | кв.м. | | | | | находящемся в | | | | | *собственности* | | | | | |
| *(указать площадь земельного участка)* | | | | | | | | | | | | *(указать вид права, на котором используется земельный участок)* | | | | | | | | | | | | |
| прошу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5,8-10, пункта 1.3 Административного регламента)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Необходимые сведения:  Сведения о разрешении на строительство *(при необходимости)* | | | | | | | | *27 декабря* | 20 | *17* | г. № | *39-RU3900000-000-2017* |  | |  | | | | | | | | | | Сведения о документе, являющегося результатами лесопатологического обследования: | | | | | | | | |  | 20 |  | г. № |  |  | | Сведения об экспертном заключении результатов санитарно-эпидемиологической экспертизы: | | | | | | | |  | 20 |  | г. № |  |  | |  | | | | | | | | | | Сведения о предписании главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области: | | | | | | | | |  | 20 |  | г. № |  |  | | Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия: | | | | | | | |  | 20 |  | г. № |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений: | | | | | | | | | | | | | |
| *06 июля* | | | 20 | *20* | г. № | | *038-19/у-00-000* | | | | |  |
| Место посадки зеленых насаждений: *ул. Автомобильная, КН 39:15:000000:00* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационной стоимости: | | | | | | | | | | | | | |
| *08 мая* | | | 20 | *21* | г. № | | *258* | | | | |
| Реквизиты оплаты компенсационного озеленения: | | | | | | | | | | | | | |
| *01июня* | | | 20 | *21* | г. № | | *86* | | | | |
| Реквизиты оплаты компенсационного озеленения: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 20 |  | г. № | |  | | | | |
| на земельном участке, расположенном по адресу: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))* | | | | | | | | | | | | |
| площадью |  | | | | кв.м. | | | находящемся в |  | | | |
| *(указать площадь земельного участка)* | | | | | | | *(указать вид права, на котором используется земельный участок)* | | | | | |
| прошу | | | | | | | | | | | | |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10пункта 1.3 Административного регламента)* | | | | | | | | | | | | |

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

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

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

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

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