

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
« 09 » 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
_____ 2017 г.



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

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

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

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

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

		<p>5. Наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>6. Запрос исполнен карандашом;</p> <p>7. Запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>8. В запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя;</p> <p>9. Владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;</p> <p>10. Данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

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

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

							<p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

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

		<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p>			<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
		<p>Сведения о регистрации юридического лица в запросе</p>	<p>В запросе указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство 	<p>1 / оригинал</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю. 	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о согласовании перечетной ведомости и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений	<p>1 / оригинал</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС. 	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п / п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений; 2. Акт обследования зеленых насаждений (копия); 3. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами	1. Перечетная ведомость зеленых насаждений должна иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать; 2. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений должен иметь реквизиты: дату, номер, банковские реквизиты. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать.	Положительный	Приложения 7,8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней

1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа			Со 2 по 19 рабочий день с момента регистрации запроса.			
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 3. Подготавливает необходимое количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги; 4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
3	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—

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

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

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

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

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

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

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

Примерная форма запроса (для физического лица)

В администрацию МО КО

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

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

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

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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

Образец заполнения запроса (для физического лица)

В администрацию МО КО

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

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

имеющий(ая) паспорт серии 00-00 00-00 код подразделения 000-000,
(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

, контактный телефон 8-911-111-11-11,

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

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

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

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

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

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

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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

Примерная форма запроса (для юридического лица)

В администрацию МО КО

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

_____ ,
_____ ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

место нахождения организации: _____ ,

в лице _____ ,

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

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

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

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

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

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

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

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

Расписку о приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

В администрацию МО КО

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

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

в лице Иванова Ивана Ивановича,

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

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

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012 г.,

(указываются реквизиты доверенности)

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

(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)

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

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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

Примерная форма перечетной ведомости

В администрацию МО КО

СОГЛАСОВАНО
Ф.И.О.

_____ м. п. _____ дата

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от « ____ » _____ 20__ года № _____

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

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

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

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

м. п.

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

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

Комиссия:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

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

Примерная форма акта обследования

СОГЛАСОВАНО

_____ Ф.И.О.

_____ м. п. дата

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от «___» _____ 20__ года № _____

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

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

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

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

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

_____ (адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:

_____.

Председатель комиссии:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

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

Примерная форма расчета компенсационной стоимости

УТВЕРЖДАЮ

_____ Ф.И.О.

м.п. дата

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

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

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

N п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Номер группы	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	Площадь газонов, м ²	Норматив компенсационной стоимости (Снк)	Коэффициент на социально-экологическую значимость (Ксз)	Коэффициент, учитывающий декоративность (Кд)	Коэффициент на текущее состояние	Компенсационная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

Расчет произведен по формуле: _____

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

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

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

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(должность) (подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

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

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

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

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

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

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

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета
компенсационной стоимости зеленых насаждений.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

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

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Примерная форма расписки в приеме документов



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

РАСПИСКА

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

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

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

Внимание!

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

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

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

Заявитель – юридическое лицо:

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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