



# ВЕСТИНИК

## местного самоуправления

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» [www.ognikami.ru](http://www.ognikami.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№52 (338), 15 ноября 2024 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2024

№989

### О создании постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решения Чайковской городской Думы от 21 августа 2019 г. № 274 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных преференций в виде льготы по арендной плате», Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать постоянно действующую комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате (далее – Комиссия).
- Утвердить прилагаемые:
  - положение о Комиссии;
  - состав Комиссии.
- Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.11.2024 № 989

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В ВИДЕ ЛЬГОТЫ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате (далее - Комиссия) создана с целью рассмотрения заявлений арендаторов муниципального имущества, которым может быть предоставлена муниципальная преференция в виде льготы по арендной плате и определен размер такой льготы.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского городского округа, Уставом Чайковского городского округа и настоящим Положением.
- 1.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.
- Членами Комиссии могут являться представители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, депутаты Думы Чайковского городского округа, представитель Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа и представители других заинтересованных организаций.
- 1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее - Управление).
- 1.5. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

#### 2. Полномочия Комиссии

- 2.1. Рассмотрение заявлений арендаторов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате и приложений к таким заявлениям документов, предоставленных Управлением.
- 2.2. Определение размера муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате в отношении каждого арендатора муниципального имущества.
- 2.3. Принятие решения о предоставлении арендаторам либо о невозможности предоставления муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате, ее размера.
- 2.4. Осуществление контроля за целевым использованием мер муниципальной поддержки путем выезда к получателю муниципальной поддержки.

#### 3. Права и обязанности состава Комиссии

- 3.1. Председатель Комиссии:
  - 3.1.1. руководит работой Комиссии;
  - 3.1.2. назначает дату заседаний Комиссии и председательствует на заседаниях;
  - 3.1.3. утверждает повестку заседания Комиссии;
  - 3.1.4. имеет право голоса при голосовании по вопросам повестки заседания Комиссии, в том числе решающего, в случае, указанном в пункте 4.10 настоящего Положения;
  - 3.1.5. подписывает протоколы заседания Комиссии.
- 3.2. Заместитель председатель Комиссии:
  - 3.2.1. выполняет поручения председателя Комиссии;
  - 3.2.2. исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.
- 3.3. Секретарь Комиссии:
  - 3.3.1. принимает заявки претендентов на предоставление мер муниципальной поддержки;
  - 3.3.2. анализирует поступившие заявки претендентов на предоставление мер муниципальной поддержки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа;
  - 3.3.3. формирует пакеты документов претендентов на получение мер муниципальной поддержки, подготавливает их на рассмотрение Комиссии;
  - 3.3.4. формулирует вопросы, выносимые на заседание Комиссии, готовит повестку заседания Комиссии, согласовывает ее с председателем Комиссии;
  - 3.3.5. организует заседание Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, проверяет их явку, знакомит с поступившими заявками и документами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
  - 3.3.6. имеет право голоса на заседании Комиссии по вопросам, включенным в повестку;
  - 3.3.7. осуществляет подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
  - 3.3.8. выполняет поручения председателя и/или заместителя председателя Комиссии;
  - 3.3.9. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

#### 3.4. Члены Комиссии.

- 3.4.1. обязаны принимать участие в работе Комиссии лично и обеспечивать явку на заседание Комиссии;
- 3.4.2. не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;
- 3.4.3. вправе знакомиться с поступившими материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии;
- 3.4.4. обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 3.4.5. выражают особое мнение, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии. Особое мнение, замечания, предложения могут оформлять письменно, с занесением в Протокол заседания Комиссии;
- 3.4.6. не разглашают ставшую им известной в связи с работой Комиссии информацию, отнесенную к категории информации для служебного пользования;
- 3.4.7. обязаны заявить самоотвод на соответствующем заседании Комиссии и в голосовании не участвовать в случае возникновения или возможного возникновения конфликта интересов;
- 3.4.8. принимают участие в голосовании по всем вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.

#### 4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Секретарь Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней до даты заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии путем направления уведомления факсимильными, электронными средствами связи, по телефону или иным доступным способом.
- 4.3. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.
- 4.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Дата, представленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания Комиссии.
- 4.5. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет Протокол, который должен содержать:
  - 1) наименование Комиссии;
  - 2) дату, время и место заседания Комиссии;
  - 3) фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов Комиссии;
  - 4) сведения о лицах, принявших участие в заседании Комиссии (в случае участия в заседании приглашенных лиц);
  - 5) информации о самоотводе или отводе члена Комиссии при голосовании (причины, решение об отводе члена Комиссии (результаты голосования об отводе члена Комиссии), в случае если было принято решение о самоотводе или отводе члена Комиссии);
  - 6) повестку заседания Комиссии;
  - 7) результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания Комиссии;
  - 8) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.
- 4.6. Председатель Комиссии объявляет заседание открытым, о чем секретарем Комиссии делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.
- 4.7. Голосование по всем вопросам проводится открыто. До объявления заседания Комиссии открытым секретарь Комиссии проверяет количество присутствующих на заседании членов Комиссии и объявляет о наличии/отсутствии кворума, о чем вносится соответствующая запись в Протокол заседания Комиссии.
- 4.8. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «За» или «Против». Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.
- 4.9. До объявления заседания Комиссии открытым член Комиссии обязан заявить самоотвод, если он лично, прямо или косвенно, заинтересован в исходе голосования, и информировать о наличии таких обстоятельств председателя Комиссии. При поступлении такой информации председатель Комиссии обязан известить о ней лиц, присутствующих на заседании Комиссии.
- В случае если член Комиссии не заявляет самоотвода в связи с наличием обстоятельств прямой или косвенной заинтересованности в исходе голосования, то любой из членов Комиссии или председатель Комиссии вправе заявить об отводе члена Комиссии. В этом случае решение об отводе члена Комиссии ставится на голосование и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии, либо если при равенстве голосов председатель голосовал за принятие решения об отводе члена Комиссии.
- 4.10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего состава Комиссии.
- 4.11. На заседании Комиссии может вестись аудиозапись, о чем уведомляются присутствующие на заседании Комиссии.
- 4.12. При положительном рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной преференции издается правовой акт Думы Чайковского городского округа, который доводится до субъектов, претендующих на преференцию в виде льготы по арендной плате.
- 4.13. Отказ в предоставлении преференции доводится до субъектов, претендующих на получение преференции письменным уведомлением.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.11.2024 № 989

### СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В ВИДЕ ЛЬГОТЫ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Председатель:             | - Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;   |
| Заместитель председателя: | - Начальник отдела имущественных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;  |
| Секретарь:                | - Главный специалист отдела имущественных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа  |
| Члены комиссии:           | - Председатель Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (по согласованию)<br>- Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономической политике и развитию территории, начальник управления экономического развития<br>- Консультант отдела правовой экспертизы правового управления администрации Чайковского городского округа<br>- Начальник Управления финансов администрации Чайковского городского округа<br>- Депутат Думы Чайковского городского округа (по согласованию) |

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2024

№991

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда в МБУ «Архив Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19.09.2019 № 1558**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», и в целях установления единых условий и улучшения социального положения работников муниципальных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда в МБУ «Архив Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 сентября 2019 г. № 1558 (в редакции постановлений от 20.12.2021 № 1344, от 29.12.2021 № 1420, от 12.01.2022 № 27, от 14.02.2022 № 160, от 27.03.2023 № 256, от 10.04.2023 № 329, от 04.12.2023 № 1143), следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4. в «Схеме должностных окладов» позиции:

п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей с 01.04.2023г.	Размер должностных окладов, рублей с 01.07.2023г.	Размер должностных окладов, рублей с 01.10.2023г.
Основной персонал учреждения					
		главный специалист	8895,00	9162,00	9446,00
	1-ый квалификационный уровень	архивист	8895,00	9162,00	9446,00

изложить в следующей редакции:

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей с 01.01.2025г.
Основной персонал учреждения			
		Главный специалист	9909,00
	1-ый квалификационный уровень	Архивист	9909,00

1.2. пункт 4.15.4.5. изложить в следующей редакции:

«4.15.4.5. Уборщику служебных помещений надбавка за особые условия устанавливается директором Учреждения в размере до 200 процентов должностного оклада.»;

1.3. в пункте 6.3 раздела 6 «Заработная плата директора, заместителя директора» «Схему базовых окладов директора и заместителя директора МБУ «Архив Чайковского городского округа» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер базового оклада, рублей с 01.01.2025
11	Директор	24234,00
12	Заместитель директора	16963,00

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2025 г.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2024

№993

**О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий на иные цели муниципальными бюджетными, автономными учреждениями на выполнение мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 01.07.2021 № 627**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования субсидий на иные цели муниципальными бюджетными, автономными учреждениями на выполнение мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 1 июля 2021 г. № 627 (в редакции от 12.10.2021 №1047), следующие изменения:

1.1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Требования к отчетности

3.1. Учреждения предоставляют Учредителю отчетность в сроки и по форме, установленные Соглашением.

3.2. Контроль за своевременностью предоставления отчетов и достоверностью отчетных данных возлагается на руководителей учреждений.».

1.2. Дополнить Разделом 4 следующего содержания:

«4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий на иные цели и ответственность за их несоблюдение

4.1. Учреждения несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдения условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

4.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

4.3. Мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидий и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4.4. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляют Учредители, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

4.5. В случае несоблюдения учреждениями целей и условий, установленных при предоставлении суси-

дии, недостижения показателей результативности, выявленных по результатам проверок, проведенных Учредителями и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующие сроки:

на основании требований Учредителя – в течение 30 календарных дней со дня получения учреждениями соответствующего требования;

на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля – в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения учреждениями требований о возврате субсидий на иные цели Учредители обеспечивают взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 4.3 Порядка, который вступает в силу с 1 января 2025 г.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2024

№996

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа: от 17 января 2023 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»; от 21 июня 2023 г. № 605 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре, начальника управления.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 12.11.2024 № 996

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования «Чайковский городской округ» (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.1.2.1. выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.1.2.2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.1.2.3. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.1.2.4. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

1.1.2.5. проведения строительства (реконструкции), капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением ликвидации аварий и (или) последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.1.2.6. проведения инженерно-геологических изысканий;

1.1.2.7. наличия предписаний надзорных (контрольных) органов о необходимости сноса зеленых насаждений.

1.1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.1.5. В соответствии с пунктом 3 статьи 1 Закона Пермского края от 5 апреля 2022 г. № 57-ПК «Об озелененных территориях Пермского края» выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на земельных участках, занятых индивидуальной жилой застройкой, садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках не требуется.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

1.2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
1.3.1.1. непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя Заявителя) в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.3.1.2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  
1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);  
посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.  
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя (лично или по телефону) Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;  
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное автономное учреждение «Комбинат благоустройства Чайковского городского округа».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
2.3.1.1. разрешение на право вырубki зеленых насаждений (далее - Разрешение) (Приложение 1);  
2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений/ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (далее – Решение) (Приложение 2).

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

а) направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается Заявителю (Представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (Представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги начинается с момента направления Заявителем (Представителем заявителя) расчета восстановительной стоимости до получения сведений, подтверждающих оплату восстановительной стоимости.

2.4.6. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов Заявителем (Представителем Заявителя) 3 (три) рабочих дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Пермского края от 5 апреля 2022 г. № 57-ПК «Об озелененных территориях Пермского края»;  
Решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ»;

Решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления администрацией Чайковского городского округа, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Чайковского городского округа от 28 февраля 2022 г. № 209 «О внесении изменений в Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.02.2020 № 78»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы получения их Заявителем (Представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок и способы их предоставления**

**2.6.1. Способы подачи документов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме, заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**2.7. Требования к форматам документов, прилагаемых заявителем**

**к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предоставляемых в электронной форме**

2.7.1. Документы, прилагаемые Заявителем (Представителем Заявителя) к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

2.7.1.1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2.7.1.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2.7.1.3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.7.1.4. zip, rar - для сжатых документов в один файл;

2.7.1.5. sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны органом, предоставляющим муниципальную услугу, на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

2.7.2.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.7.2.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.7.2.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

2.7.3. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно**

2.8.1. К документам, необходимым для получения муниципальной услуги относятся:

2.8.1.1. заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктами 2.7.1. - 2.7.3 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2.8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.8.1.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя);

2.8.1.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется вырубka зеленых насаждений, если право собственности на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.1.5. акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов);

2.8.1.6. задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

2.8.1.7. предписание контрольных (надзорных) органов о необходимости сноса зеленых насаждений (при наличии).

2.8.2. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig:

2.8.2.1. дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki);

2.8.2.2. документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

2.8.2.3. заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

2.8.2.4. заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

2.8.2.5. задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

2.8.2.6. положительное решение общего собрания собственников многоквартирного дома в случае, если зеленые насаждения находятся на территории земельного участка собственников многоквартирного дома (протокол общего собрания собственников многоквартирного дома или выписка из протокола общего собрания собственников многоквартирного дома).

#### **2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости):

2.9.1.1. в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Пермскому краю:

2.9.1.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2.9.1.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право собственности на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.9.1.2. в территориальном Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

Уполномоченный орган вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя (его представителя) в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru>;

2.9.1.3. в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся следующие документы:

2.9.1.3.1. разрешение на строительство;

2.9.1.3.2. разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях, находящихся в муниципальной собственности, либо на землях, собственность на которые не разграничена, без предоставления указанных земельных участков и (или) установления сервитуту в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.9.1.3.3. разрешение на право проведения земляных работ;

2.9.1.3.4. схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.10.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.10.1.4. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.6. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.10.1.7. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.10.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.11.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

2.11.1.3. выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

2.11.1.4. несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.11.1.5. запрос подан неуполномоченным лицом.

2.11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12.2. В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1.1.2.1. - 1.1.2.7 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату – компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

2.12.3. Компенсационное озеленение может проводиться в натуральной или денежной форме в целях восстановления нарушенной природной среды, возмещения вреда, причиненного окружающей среде. Расчет восстановительной стоимости (Приложение 4, 5) осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа от 5 февраля 2020 г. № 78 «Об утверждении порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа».

2.12.4. Проведение компенсационного озеленения либо уплата восстановительной стоимости зеленых насаждений является обязательными во всех случаях сноса, уничтожения или повреждения зеленых насаждений, за исключением сноса зеленых насаждений, проводимого на действующих местах погребения. Компенсационное озеленение либо уплата восстановительной стоимости зеленых насаждений также не осуществляется при вынужденном сносе зеленых насаждений при ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента способами, в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14.2. В случае представления заявления в электронной форме способом, указанным в пункте 2.6.1.1.1. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный дни, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать сани-

тарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.15.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.7. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

2.15.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15.9. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### 2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.17.2.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.2.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными нормативными правовыми актами (указать наименование органа местного самоуправления) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.17.2.3. представления документов и 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 следующих случаев:

2.17.2.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.17.2.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.17.2.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.2.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. О таком случае уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

подготовка акта обследования;

направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

3.3.3.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.3.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.3.3.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.3.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.3.3.6. возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.4.1 – 2.4.6. настоящего Административного регламента:

3.3.4.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.3.4.2. регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Электронное заявление при его поступлении в Уполномоченный орган становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

3.3.8.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.8.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

4.1.3.1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4.1.3.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.1.3.3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.2.4.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа;

4.2.4.2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чайковского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.4.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

4.4.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций в письменном виде доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

##### 5.1. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

##### 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.2.1.1. в Уполномоченный орган – заместителю главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре, начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

5.2.1.2. Главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

5.2.1.1. к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

##### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

##### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

##### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

###### 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.2. прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

###### 6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

6.2.1.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6.2.1.2. при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

6.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

6.2.3.1. изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

6.2.3.2. назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

###### 6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Положение).

6.3.1. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, ими в порядке, установленном Положением.

6.3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

6.3.3.1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.3.2. проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

6.3.3.3. определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

6.3.3.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6.3.3.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6.3.3.6. выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6.3.3.7. запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений»



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА

ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760

Тел: (34241) 2-44-42, факс: (34241) 4-41-11

E-mail: uzhhkh@chaykovsky.permkrai.ru

ОКПО 35289155 ОГРН 1185958071530

ИНН/КПП 5959002560/592001001

Кому: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя (Представителя заявителя), ИП, \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

электронная почта

#### РАЗРЕШЕНИЕ на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ порода деревьев/количество, порода кустов/количество \_\_\_\_\_

расположенных на \_\_\_\_\_ земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ месторасположение, адрес \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_; заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (Ф.И.О. Заявителя); акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

иные основания для вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке прилагается.

Заместитель главы администрации  
Чайковского городского округа  
по инфраструктуре, начальник управления

Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение  
к разрешению на право  
вырубки зеленых насаждений  
от 12.11.2024 № 996

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
УПРАВЛЕНИЕ  
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА  
ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760  
Тел: (34241) 2-44-42, факс: (34241) 4-41-11  
E-mail: uzhhkh@chaykovsky.permkrai.ru  
ОКПО 35289155 ОГРН 1185958071530  
ИНН/КПП 5959002560/592001001

Кому: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя (Представителя заявителя), ИП, \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

почтовый адрес Заявителя (Представителя заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ электронная почта

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения  
на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

количество и видовой состав подлежащих вырубке зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

диаметр стволов, подлежащих вырубке зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Основания принадлежности Заявителю земельного участка, на котором произрастают заявленные к вырубке зеленые насаждения: \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование)

Причины (обоснования) необходимости вырубки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Информация о возможности выполнить работы по вырубке зеленых насаждений собственными силами/ с привлечением подрядной организации.  
(нужное подчеркнуть)

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих своду; \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений/ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – Управление) принято решение об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_, на земельном участке \_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации  
Чайковского городского округа  
по инфраструктуре, начальник управления

Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

Заместителю главы администрации  
Чайковского городского округа  
по инфраструктуре, начальнику управления

Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О. Заявителя (Представителя заявителя), ИП, \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН, ОГРНИП или паспорт (серия, номер, дата \_\_\_\_\_

выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

реквизиты документа \_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_

адрес Заявителя (Представителя заявителя) \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

**Расчет восстановительной стоимости вырубки  
зеленых насаждений (деревья)**

г. Чайковский « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с актом обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, проведенного по заявлению \_\_\_\_\_, на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_ подлежат вырубке:

п/п	Порода дерева	Диаметр ствола	Количество

Порядок расчета восстановительной стоимости деревьев, запрашиваемых к вырубке на указанной территории, определен Порядком расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа, утвержденным постановлением администрации, Чайковского городского округа от 05.02.2020 г. № 78 (в редакции от 28.02.2022 г. № 209) (далее – Порядок).

Согласно п.п. 2.1 Порядка, расчет восстановительной стоимости кустарников, снесенных на территории Чайковского городского округа (далее-общая восстановительная стоимость), производится по формуле:

$$ВСд = (Спд \times K) \times Kд \times Kт \times Kр \times n, \text{ где}$$

Спд – сметная стоимость посадки одного саженца кустарника (расчет сметы производится в соответствии с федеральными единичными расценками), которая устанавливается путем подготовки сметного расчета на посадку одного саженца кустарника;

K – коэффициент, учитывающий ценность древесной породы;

Kт – коэффициент 1,2, учитывающий территорию со сложными условиями произрастания зеленых насаждений (придорожные газоны, промышленные территории), для всех остальных территорий Kт = 1;

Kд – коэффициент, учитывающий диаметр дерева;

Kр – коэффициент, учитывающий земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых ведутся работы по прокладке и реконструкции инженерных сетей и коммуникаций. Во всех остальных случаях Kр = 1;

n – количество деревьев, подлежащих вырубке.

№ п/п	Порода дерева	Кол-во n	Спд	K	Kт	Kд	Kр	Восстановительная стоимость снесенных деревьев
Итого								

Расчет произвел:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

