



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021

№ 1389

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. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 27.12.2021 № 1389

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленных насаждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение правил благоустройства территории муниципального, городского округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального, городского округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории муниципального, городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального, городского округа», установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5. Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1, каб. № 21.

График работы:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241)2-39-22, 8(34241)2-38-31.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.chaikovskiyregion.ru](http://www.chaikovskiyregion.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ekotchaik@yandex.ru](mailto:ekotchaik@yandex.ru).

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края. «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3. на Едином портале;

1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5. с использованием средств телефонной связи;

1.7.6. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленных насаждений».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Жилкомэнергосервис».

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право вырубki зеленых насаждений (далее – Разрешение) (Приложение 1);

- решение об отказе в предоставлении право вырубki зеленых насаждений (далее – Решение) (Приложение 2).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 24 (двадцать четыре) календарных дня.

2.6.2. 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 МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 5 (пять) календарных дней.

2.6.5. Срок предоставления муниципальной услуги через Единый портал 17 (семнадцать) рабочих дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200 – ФЗ  
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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»;

Решением Думы Чайковского городского округа от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Чайковский городской округ»;

Решением Думы Чайковского городского округа от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечень 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»;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - Заявление) (Приложение 3);

2.8.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), - для ознакомления;

2.8.3 копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя Заявителя;

2.8.4 схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленых насаждений;

2.8.5 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.5.1 выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.8.5.2 разрешение на земляные работы;

2.8.5.3 предписание надзорного органа;

2.8.5.4 разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.8.6. Дополнительно к заявлению прикладываются следующие документы:

2.8.6.1 в связи с затемнением: предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил и (или) протокол измерения освещенности, заполненный Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

2.8.6.2 в связи с осуществлением строительства и реконструкции капитальных и некапитальных объектов:

2.8.6.2.1 утвержденная проектная документация в случае вырубki зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, ремонта, реконструкции зданий, строений, сооружений (по инициативе Заявителя (представителя Заявителя));

2.8.6.2.2 документ, подтверждающий оплату Заявителем (представителем Заявителя) возмещения восстановительной стоимости сведенных деревьев и кустарников, указанных в пункте 3.4.4.6. (на основании расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений);

2.8.6.3 в связи с реализацией мероприятий по выполнению требований ГОСТ Р50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному содержанию»: акт (предписание) надзорного органа (по инициативе Заявителя (представителя Заявителя));

2.8.6.4 в связи с реализацией мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69 «О пожарной безопасности»: акт (предписание) надзорного органа (по инициативе Заявителя (представителя Заявителя));

2.8.6.5 в связи с реализацией жилищных прав: положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом);

2.8.6.6 в связи с реализацией мероприятий по ремонту и реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, размещению и установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства:

2.8.6.6.1 разрешение на земляные работы (по инициативе Заявителя (представителя Заявителя));

2.8.6.6.2 документ, подтверждающий оплату Заявителем (представителем Заявителя) возмещения восстановительной стоимости сведенных деревьев и



кустарников, указанных в пункте 3.4.4.6. (на основании расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений).

2.8.7. Дополнительно Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить любые документы в обоснование вырубки аварийных деревьев и кустарников.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.11.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.4. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.11.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.11.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

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

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

2.12. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие оплаты возмещения восстановительной стоимости сведённых зеленых насаждений, указанной в пункте 3.4.4.6 настоящего регламента. Срок оказания муниципальной услуги приостанавливается с момента направления расчета восстановительной стоимости Заявителю

(представителю Заявителя) до получения сведений, подтверждающих оплату восстановительной стоимости.

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

2.14.1 наличие в Заявлении недостоверной информации;

2.14.2 решение комиссии об отсутствии оснований для вырубке зеленых насаждений;

2.14.3 несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем (представителем Заявителя), данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 получение утвержденной проектной документации в случае вырубке зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, ремонта, реконструкции зданий, строений, сооружений;

2.15.2 получение решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом).

2.16. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. В случаях, указанных в пунктах 2.8.6.2, 2.8.6.6 требуется оплата возмещения восстановительной стоимости сведенных зеленых насаждений.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди:

2.17.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.17.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления:

2.18.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.18.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.19.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.19.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.19.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

2.19.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.19.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.19.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.19.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.21.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.21.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.21.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.21.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.20.2. административного регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.22.2 размещена на Едином портале.

2.23. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.23.2 через Единый портал;

2.24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) Разрешения либо Решения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 административного регламента.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление

услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 проставляется отметка в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи Заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявления «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ответственное лицо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.2. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет заявление и документы ответственному лицу организации, участвующей в предоставлении услуги, по межведомственной системе электронного документооборота в день регистрации.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.4. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.4.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись, что документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;



3.4.4.2 организует комиссионное обследование зеленых насаждений, указанных в Заявлении, с предварительным извещением Заявителя (представителя Заявителя) о времени и дате обследования;

3.4.4.3 по результатам обследования зеленых насаждений, указанных в Заявлении, составляет акт обследования (Приложение 5);

3.4.4.4 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.5. административного регламента через орган, предоставляющего муниципальную услугу. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.4.5 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.4.6 производит расчет восстановительной стоимости подлежащих вырубке зеленых насаждений, в том случае если вырубку зеленых насаждений необходимо осуществить на территориях, прилегающих к входным группам офисов и на земельных участках, предоставленных для размещения объектов капитального и некапитального строительства, а также при осуществлении строительно-монтажных и ремонтных работ существующих объектов, строительстве новых объектов (за исключением, когда заказчиком или организатором этих работ является муниципальное учреждение, организация или предприятие).

3.4.4.6.1 направляет Заявителю (представителю Заявителя) расчет восстановительной стоимости (Приложение 6, 7). Муниципальная услуга приостанавливается с момента направления расчета восстановительной стоимости Заявителю (представителю Заявителя) до получения сведений, подтверждающих оплату восстановительной стоимости.

3.4.4.6.2 после получения документа, подтверждающего оплату Заявителем (представителем Заявителя) возмещения восстановительной стоимости сведенных зеленых насаждений, готовит проект Разрешения в течение 5 (пяти) календарных дней.

3.4.4.7 готовит проект Разрешения либо Решения;

3.4.4.8 направляет подготовленный проект Разрешения либо Решения начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 (двадцать четыре) календарных дня.

3.4.6. При получении запроса о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений через Единый портал срок исполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу Разрешение, либо Решение.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) Разрешения, либо Решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу Разрешение либо Решение.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует Разрешение либо Решение;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение либо Решение.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 5 (пять) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. При получении запроса о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений через Единый портал срок направления Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 (два) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение, либо Решение.

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела охраны окружающей среды и природопользования Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а

также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица,

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе псцензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.



5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубки зеленых насаждений**

От: \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), ИП,

наименование юридического лица,

ИНН

почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)

электронная почта

\_\_\_\_\_ дата решения уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ 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 п. \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_ главы \_\_\_\_\_ Правил  
благоустройства территории муниципального образования «Чайковский  
городской округ», утвержденных решением Чайковской городской Думы от 20  
марта 2019 г. № 165; заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых  
насаждений (Ф.И.О. заявителя); акта обследования зеленых насаждений от

№ \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

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

Вырубку зеленых насаждений осуществлять с привлечением  
специализированной организации и соблюдением правил техники  
безопасности, утилизацией древесины

Начальник Управления

Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

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

**РЕШЕНИЕ**

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

Кому: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), ИП,

наименование юридического лица,

ИНН

почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)

электронная почта

От: \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ дата решения уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного органа

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 право вырубки зеленых насаждений 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.

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»

Начальнику Управления ЖКХ и  
транспорта администрации Чайковского  
городского округа

_____
Ф.И.О. должностного лица
_____
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), ИП,
_____
наименование юридического лица,
_____
ИНН
_____
реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя
_____
адрес заявителя (представителя заявителя)
_____
номер телефона
_____
электронная почта

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

Прошу выдать разрешение вырубку 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 \_\_\_\_\_

---

Приложение: карта-схема расположения зеленых насаждений

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

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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**



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

Акт обследования № \_\_\_\_\_

г. Чайковский  
20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комиссия по вырубке зеленых насаждений на территории Чайковского городского округа в составе:

1. \_\_\_\_\_,  
  ФИО, должность
2. \_\_\_\_\_,  
  ФИО, должность
3. \_\_\_\_\_,  
  ФИО, должность
4. \_\_\_\_\_,  
  ФИО, должность

провела выездное обследование зеленых насаждений, расположенных на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Основание: заявление о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений: \_\_\_\_\_  
  ФИО заявителя (представителя заявителя)

В результате обследования деревьев и кустарников установлено:

п/п	Порода дерева, кустарника	Диаметр ствола	Кол-во	Состояние

Заключение о целесообразности вырубки обследованных деревьев:

Согласно п.п. 17.2.2. – 17.2.2.5 Правил благоустройства территории Чайковского городского округа, утвержденных решением Думы Чайковского городского округа от 20.03.2019 № 165 (далее-Правила) на основании разрешения, выдаваемого уполномоченным отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа вырубке зеленых насаждений допускаются в следующих случаях:



- при осуществлении строительно-монтажных и ремонтных работ существующих объектов, строительстве новых объектов (п. 17.2.2.1. Правил);
- при наличии повреждений зеленых насаждений, представляющих угрозу для жизни и здоровья граждан (п. 17.2.2.2. Правил);
- при угрозе падения деревьев на провода линий связи, электропередач, газопроводов, теплотрасс и других линейных объектов (п. 17.2.2.3. Правил);
- при необходимости проведения санитарной чистки зеленых насаждений (вырубка старых, больных и поврежденных деревьев) (п. 17.2.2.4. Правил);
- при необходимости в обрезке крон деревьев санитарной, омолаживающей, формовочных целях (п. 17.2.2.5. Правил).

В результате проведенного обследования комиссией установлено, что в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_ Правил, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ вырубке подлежат. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ иные основания для вырубки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

_____	_____
подпись	расшифровка ФИО
_____	_____
подпись	расшифровка ФИО
_____	_____
подпись	расшифровка ФИО
_____	_____
подпись	расшифровка ФИО

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

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

г. Чайковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ подлежат вырубке:

п/п	Вид 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 (далее – Порядок).

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

$$ВСд = (Спд \times К) \times Кд \times Кт \times n, \text{ где}$$

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

К – коэффициент, учитывающий ценность древесной породы;

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

Кд – коэффициент, учитывающий диаметр дерева;

n – количество деревьев, подлежащих сносу.

Порода дерева	Диаметр дерева см	Кол- во п	Спд	К	Кд	Кт	Восстановительная стоимость сносенного дерева
Итого							

Расчет произвел:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

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

г. Чайковский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

п/п	Вид кустарника	Количество

Порядок расчета восстановительной стоимости кустарников, 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 (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:

$ВСд = (Спд \times К) \times Кт \times n$ , 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;

К – коэффициент, учитывая породу кустарника:

для хвойных пород – 2,0;

для лиственных пород – 1,5;

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

n – количество кустарников, подлежащих вырубке.

№ п/п	Вид кустарника	Кол-во n	Спд	К	Кт	Восстановительная стоимость снесенного кустарника
Итого						

Расчет произвел:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

