

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении  
Административного регламента  
администрации городского округа  
«Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по  
оформлению и выдаче порубочного  
билета на вырубку (снос), обрезку  
и/или пересадку зеленых насаждений  
на территории городского округа  
«Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений» (в редакции от 29.02.2024 № 301), решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 17.04.2024 № 56), руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград»  
**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2021 № 979 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче

порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Постановление вступает в силу с \_\_\_\_\_.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы администрации –  
управляющий делами

\_\_\_\_\_ А.Н. Асмыкович

Первый заместитель главы администрации,  
председатель комитета городского развития  
и цифровизации

\_\_\_\_\_ И.Н. Шлыков

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ Т.Н. Шарова

Начальник управления делопроизводства

\_\_\_\_\_ Ю.И. Липовецкая

Директор МКУ «ЦДОД»

\_\_\_\_\_ Е.А. Гирель

ВНЕСЕНО  
комитетом городского  
хозяйства и строительства

\_\_\_\_\_ В.Б. Борисов  
(подпись)

KKC №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_.

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от « \_\_\_\_ » 2024 г. № \_\_\_\_\_

### Административный регламент

администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оказанию экстренной материальной помощи (далее соответственно – Администрация, административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения в сфере использования, охраны содержания и воспроизведения зеленых насаждений, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, зеленых насаждений в лесопарковых зеленых поясах, на земельных участках, предназначенных для обслуживания индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства на приусадебных земельных участках, земельных участках, расположенных на территории садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, а также при проведении мелиоративных мероприятий.

1.2. Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется Администрацией в соответствии с Порядком выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»,

утверженного решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 (далее - Порядок № 42).

1.3. В порядке, предусмотренном административным регламентом, за порубочным билетом на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» вправе обратиться:

1) с целью осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта - правообладатель земельного участка, на котором расположен объект или планируется его строительство, подрядчик, на которого договором (контрактом) возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации, или уполномоченное ими лицо;

2) с целью проведения реконструкции зеленых насаждений - правообладатель земельного участка, подрядчик, на которого договором (контрактом) возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации, или уполномоченное ими лицо;

3) с целью восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы - правообладатель земельного участка, на котором произрастает соответствующее(-ие) зеленое(-ые) насаждение(-я), или уполномоченное им лицо;

4) с целью предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем, - собственник подземных коммуникаций или капитальных инженерных сооружений, собственник открытой осушительной системы, правообладатель земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, или уполномоченное/управомоченное им лицо;

5) с целью осуществления санитарных рубок, рубок ухода - правообладатель земельного участка или уполномоченное им лицо;

6) с целью соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями - правообладатель земельного участка, на котором произрастают соответствующие деревья и кустарники, или уполномоченное/управомоченное им лицо;

7) с целью вырубки (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, в местах воинских захоронений - собственник объекта или уполномоченное/управомоченное им лицо;

8) с целью осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охраных зон) линейного объекта, - собственник линейного объекта или уполномоченное/управомоченное им лицо;

9) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству, - правообладатель

земельного участка или уполномоченное/управомоченное им лицо;

10) при осуществлении вырубки зеленых насаждений, произрастающих на территории многоквартирного дома, - лицо, осуществляющее в соответствии с действующим законодательством управление многоквартирным домом, либо лицо, уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

11) с целью осуществления вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охраных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, - правообладатель земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, лицо, с которым в соответствии с действующим законодательством заключен договор (контракт), условиями которого на данное лицо возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации на вырубку (снос) зеленых насаждений, необходимую в связи с выполнением строительных работ, или уполномоченные ими лица при наличии предварительного согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом.

### Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, планирующие вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений самостоятельно либо посредством привлечения подрядной организации, а также подрядчик, на которого договором (контрактом) возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации, (далее – заявители).

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

**2.1.** Муниципальная услуга «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее соответственно - Отдел, Комитет).

**2.3.** В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее – порубочный билет);
- 2) уведомление о продлении срока действия порубочного билета;
- 3) уведомление о закрытии порубочного билета;
- 4) дубликат порубочного билета;
- 5) порубочный билет с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;
- 6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дату подписания;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

**2.6.** Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 4) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», «Продление срока действия порубочного билета», «Закрытие порубочного билета» – 15 рабочих дней;
- 2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата порубочного билета и «Выдача порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)** и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заинтересованного лица запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявлений для всех вариантов предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-10 к административному регламенту.

**2.10.1. В заявлении указываются:**

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);

3) полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если Заявление подается представителем заявителя).

**2.10.2. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» дополнительно указываются:**

1) цель вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента);

2) сведения о земельном участке (его части), на котором планируется проведение вырубки (сноса) зеленых насаждений (адрес земельного участка (при отсутствии адреса указывается описание местоположения участка с указанием координат) либо его кадастровый номер);

3) сведения об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов) (в случаях, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10,

11 пункта 1.3 настоящего Административного регламента) – наименование объекта, иная информация, позволяющая идентифицировать объект;

4) сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения, проекте реконструкции зеленых насаждений;

5) сведения о платежном поручении (в случае уплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений);

6) перечень прилагаемых к заявлению дополнительных документов и (или) информации.

2.10.3. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия порубочного билета» дополнительно указываются:

1) номер и дата выданного порубочного билета;

2) копии документов, подтверждающих прекращение действия обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия порубочного билета

3) перечень прилагаемых к заявлению дополнительных документов и (или) информации.

2.10.4. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Уведомление о закрытии порубочного билета» дополнительно указываются:

1) номер и дата выданного порубочного билета;

2) сведения о предоставлении исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений;

3) сведения о предоставлении исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения компенсационного озеленения);

4) перечень прилагаемых к заявлению дополнительных документов и (или) информации.

2.10.5. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата порубочного билета» дополнительно указываются номер и дата выдачи порубочного билета, дубликат которого испрашивается.

2.10.6. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» дополнительно указываются номер и дата выдачи порубочного билета, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документы, удостоверяющие личности заявителя – паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина (представляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность члена семьи, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом «Выдача порубочного билета» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок – в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-7, 9-11 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

В случае установления публичного сервитута – копию соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо копии документов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков.

В случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, – информацию о наличии такого разрешения;

В случае выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках (частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, – информацию о наличии такого разрешения.

2) копию договора (контракта), которым на подрядчика возложены обязательства по получению, реализации и закрытию порубочного билета;

3) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов), если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 6, 8-9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

4) оригинал документа, являющимся результатом лесопатологического исследования (в случае обращения заявителя в целях осуществления рубок ухода, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

5) оригинал экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

5) копию договора управления многоквартирным домом в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

6) копию предостережения, предписания, уведомления надзорных органов о недопустимости нарушения обязательных требований по содержанию объектов культурного значения, кладбищ, мест воинских захоронений (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

7) документ, подтверждающий согласование проведения вырубки (сноса) обрезки и/или пересадки зеленых насаждений федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

2.11.2. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом «Продление срока действия порубочного билета» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) оригинал порубочного билета;

2) документы, подтверждающие необходимость продления срока действия порубочного билета (в зависимости от целей: разрешение на строительство с пометкой о продлении, продление муниципального контракта, договора на выполнение работ).

2.11.3. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом «Закрытие порубочного билета», помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) оригинал порубочного билета;

2) документ, подтверждающий направление в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений;

3) документ, подтверждающий направление в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом «Выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) оригинал порубочного билета.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из ЕГРН, содержащую сведения об объекте недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке);

2) копию согласованной перечетной ведомости (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-10 (за исключением проведения рубок ухода) пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

3) копию утвержденного проекта компенсационного озеленения (при наличии);

4) копию утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений (в случае обращении заявителя в целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

5) копию платежного поручения об оплате компенсационной стоимости (в случае оплаты);

6) копию платежного поручения о внесении платы за компенсационное озеленение (в случае оплаты);

7) копию разрешения на строительство;

8) копию проекта благоустройства территории;

9) копии иных документов для подтверждения заявленных целей.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, предоставляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, предоставляемых с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в

соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

**2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.14.1 неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2.14.2 представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11, 2.11.1 - 2.11.4 административного регламента;

2.14.3 представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

2.14.4 представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.14.6 наличие противоречивых сведений в заявлении и в приложенных к нему документах;

2.14.7 подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.14.8 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение ненадлежащего лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие лесопатологического обследования (для рубок ухода и санитарных рубок);

4) наличие в предоставленных заявителем документах недостоверных сведений о зеленых насаждениях, установленное комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» по результатам обследования;

5) отсутствие утвержденного в установленном порядке проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

6) отсутствие подтверждения внесения в бюджет городского округа «Город Калининград» платы за компенсационное озеленение (в случае, установленном Порядком выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42);

7) неуплата компенсационной стоимости, за исключением случаев, установленных Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», в которых взимание компенсационной стоимости не осуществляется;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) несоответствие информации, которая содержится в заявлении и приложенных к нему документах, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

10) отсутствие согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом (в случае проведения вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в федеральной собственности);

11) запрос подан на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, в отношении которых оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории

городского округа «Город Калининград» в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента не осуществляется;

12) отсутствие, направленной в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений;

13) отсутствие, направленной в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов 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, входы 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

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

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

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 муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 муниципальная 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. 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);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг  
в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг  
в электронной форме**

**2.25.** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

**2.26.** Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26

административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML - для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3

настоящего пункта);

3) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;

4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

роверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

3) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале).

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

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

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, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

#### Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заинтересованное лицо вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача порубочного билета в виде бумажного документа;
- 2) уведомление о продлении срока действия порубочного билета;
- 3) уведомление о закрытии порубочного билета;
- 4) выдача дубликата порубочного билета;
- 5) выдача порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 12 к административному регламенту, которое направляется

заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 17 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной

услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной оформляется на бумажном носителе, подписанный руководителем Комитета (лицом, его замещающим), который выдается заинтересованному лицу в виде порубочного билета, имеющее следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

## Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

### 3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктами 2.11, 2.11.1 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1-2 к административному регламенту.

3.10. Заявитель по собственной инициативе может предоставить копии документов:

1) выписку из ЕГРН, содержащую сведения об объекте недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке);

2) копию согласованной перечетной ведомости (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-10 (за исключением проведения рубок ухода) пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

3) копию утвержденного проекта компенсационного озеленения (при наличии);

4) копию утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений (в случае обращении заявителя в целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

5) копию платежного поручения об оплате компенсационной стоимости (в случае оплаты);

6) копию платежного поручения о внесении платы за компенсационное озеленение.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.1 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в приложенных к нему документах;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением

установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:  
поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

4) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.4 Административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче уведомления о проведении обследования зеленых насаждений.

В Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области запрашиваются сведения о наличии предостережения о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

### 3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

#### 3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

#### 3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

**3.20. Сведения из ЕГРН.**

**3.20.1. Атрибутивный состав запроса:**  
кадастровый номер.

**3.20.2. Атрибутивный состав ответа:**

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименования документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;
- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, м<sup>2</sup>;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

**3.21.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы в ФНС России и Росреестр.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

**3.23.** Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

**3.24.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) обращение ненадлежащего лица, не указанного в п. 1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие надлежащего, предусмотренного Административным регламентом, подтверждения заявленных (указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента) целей деятельности заявителя;
- 3) отсутствия лесопатологического обследования (для рубок ухода и санитарных рубок);
- 4) наличие в предоставленных заявителем документах недостоверных сведений о зеленых насаждениях, установленное комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» по результатам обследования;

5) отсутствие утвержденного в установленном порядке проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

6) неуплата компенсационной стоимости, за исключением случаев, установленных Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», в которых взимание компенсационной стоимости не осуществляется;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) несоответствие информации, которая содержится в заявлении и приложенных к нему документах, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

9) отсутствие согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом (в случае проведения вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в федеральной собственности).

10) запрос подан на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, в отношении которых оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента не осуществляется.

3.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 10 рабочий день с момента регистрации заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.27. Порубочный билет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 15 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.28. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.29. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.30. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Уведомление о продлении срока действия порубочного билета»**

3.32. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о продлении срока действия порубочного билета, который получается способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной оформляется на бумажном носителе, который выдается заинтересованному лицу в виде уведомления о закрытии порубочного билета (с отметкой о его продлении) (приложение № 15).

**3.33. Перечень административных процедур:**

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) результата муниципальной услуги.

**3.34. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.**

**Административная процедура**

**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

**3.35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:**

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.11, 2.11.3 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7, 8 к административному регламенту.

**3.36. Заявитель предоставляет копии документов, являющиеся подтверждением необходимости продления срока действия порубочного билета:**

1) уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) дополнительного соглашения о продлении сроков исполнения муниципальных контрактов, договоров;

3) иные копии документов, подтверждающих прекращение действия обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия порубочного билета;

**3.37. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:**

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

4) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.38. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.3, административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в приложенных к нему документах;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.40. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого

либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

3.43. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) обращение ненадлежащего лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие, направленной в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений;
- 3) отсутствие, направленной в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений.

3.45. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.47. Решение о закрытии порубочного билета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю

способом, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 15 рабочий день с момента регистрации запроса).

3.48. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);
- 3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.49. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.50. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Закрытие порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»**

3.52. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о закрытии порубочного билета, который получается способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной

услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной оформляется на бумажном носителе, который выдается заинтересованному лицу в виде уведомления о закрытии порубочного билета (с отметкой о его закрытии) (приложение № ?? ).

### 3.53. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

### Административная процедура

#### «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.55. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.11, 2.11.3 административного регламента.

3) документ, подтверждающий, направление в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений;

4) документ, подтверждающий, направление в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9, 10 к административному регламенту.

3.56. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копии документов:

1) копию акта освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений;

2) копию акта оценки выполненных объемов и качества работ по компенсационному озеленению.

3.57. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

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

6) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.58. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.59. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.3, административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в приложенных к нему документах;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.61. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:  
поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.62. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

### Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.63. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.64. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) обращение ненадлежащего лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие, направленной в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений;

3) отсутствие, направленной в структурное подразделение администрации, уполномоченного на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений.

3.65. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 15 рабочий день с момента регистрации запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.67. Решение о закрытии порубочного билета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, на 10 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 15 рабочий день с момента регистрации запроса).

3.68. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.69. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.70. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.71. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной

услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
выдача дубликата порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или  
пересадку зеленых насаждений на территории городского округа  
«Город Калининград»**

3.72. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата порубочного билета либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.73. Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.32 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.74. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.75. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги»**

3.76. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя,

место его жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

дополнительно – номер и дата выдачи порубочного билета, дубликат которого испрашивается;

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.77. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

### Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.78. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.79. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом порубочного билета заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался порубочный билет;

2) в случае отсутствия в Администрации сведений о выдаче порубочного билета, свидетельствующих о том, что соответствующий порубочный билет выдавался.

3.80. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.81. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.83. Дубликат порубочного билета выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.84. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.85. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.86. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.87. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета»**

3.88. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.59 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.89. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.90. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.91. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктами 2.11, 2.11.4 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.92. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

3.93. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.94. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в порубочном билете, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался порубочный билет;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в порубочном билете критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданный ранее порубочный билет не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.95. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.96. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.98. Порубочный билет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета выдается (направляется) в порядке, установленном в пункте 2.7 административного регламента.

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

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. Текущий контроль 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 осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

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

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

*Примерный бланк заявления для физического лица*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

В связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений  
(нужно подчеркнуть)  
в целях

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)

## Необходимые сведения:

Сведения о разрешение на строительство (*при необходимости*)

20 Г. №

Сведения о документе, являющимся результатами лесопатологического обследования:

20 Г. №

## Сведения об экспертном заключении по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы:

20 Г. №

Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия:

20 Г. №

## Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений:

20 г. №

Место посадки зеленых насаждений:

Породный и количественный состав:

| Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационной стоимости:

20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенному по адресу: г. Калининград,

(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадью кв.м. находящемся в

(указать вид права, на котором используется земельный участок)

прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенному на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 Административного регламента)

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » МИН.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

---

*(подпись заявителя)*

---

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления для юридического лица*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»

---

---

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,

место нахождения организации: \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,

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

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

В связи с планируемой вырубкой (сносом) обрезкой, пересадкой зеленых насаждений

(нужное подчеркнуть)

в целях

## Необходимые сведения:

Сведения о разрешение на строительство (*при необходимости*)

20 Г. №

**Сведения о документе, являющимся результатами лесопатологического обследования:**

20 Г. №

## Сведения об экспертном заключении по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия:

20 \_\_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_\_

## Сведения об утвержденном проекте компенсационного о

## Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения/ проекте реконструкции зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место посадки зеленых насаждений:

## Реквизиты платежного поручения оплаты компенсационн

20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Реквизиты оплаты компенсационного озеленения:

на земельном участке, расположенным по адресу: город Калининград

(указать адрес или месторасположение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии))

площадью кв.м., находящемся в

(указать вид права, на котором используется земельный участок)

прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений.

Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенному на земельном участке (наименование, иная информация, позволяющая идентифицировать объект):

---

(указываются при наличии такого объекта/объектов в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 5, 8-10 пункта 1.3 Административного регламента)

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

---

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о выдаче дубликата порубочного билета на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_ ,  
*(когда выдан)* \_\_\_\_\_ ,  
*(кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 г.  
*(указываются реквизиты доверенности)*  
\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

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

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

прошу выдать дубликат порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений  
\_\_\_\_\_

*(указать № и дату порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, дубликат которого испрашивается)*

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
*(указать адрес электронной почты)*

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для юридического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**  
о выдаче дубликата порубочного билета на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

,  
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,

место нахождения организации: \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,

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

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

*(указать № и дату выдачи порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, дубликат которого испрашивается)*

Прилагаемые к запросу документы:

1.

2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. « \_\_\_\_ » Ч. « \_\_\_\_ » МИН.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в

электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для физического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**  
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении  
порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_ ,  
*(когда выдан)* \_\_\_\_\_ *(кем выдан)*,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*,  
\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » 20 г.  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в порубочном билете на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

*(указать № и дату выдачи порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, который содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

Прилагаемые к запросу документы:

1. Оригинал порубочного билета
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для юридического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**  
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении  
порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

---

\_\_\_\_\_,  
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

место нахождения организации: \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,

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

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в порубочном билете на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

---

*(указать № и дату выдачи порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, который содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

Прилагаемые к запросу документы:

1. Оригинал порубочного билета

2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. « \_\_\_\_ » Ч. « \_\_\_\_ » МИН.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса  
(для физического лица)

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о продлении порубочного билета на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ ,  
(кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 г.  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_ ,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу продлить порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых  
насаждений

\_\_\_\_\_  
(указать № и дату порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений,  
запрашиваемого к продлению)

Прилагаемые к запросу документы:

1. Порубочный билет/дубликат порубочного билета.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
*(указать адрес электронной почты)*

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для юридического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о продлении порубочного билета на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ ,  
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,

место нахождения организации: \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,

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

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу закрыть порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

*(указать № и дату выдачи порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, запрашиваемого к продлению)*

Прилагаемые к запросу документы:

1. Порубочный билет/дубликат порубочного билета.
2. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в

электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

**Приложение № 9**  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

**Заявление**  
о закрытии порубочного билета на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу закрыть порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых  
насаждений  
\_\_\_\_\_

(указать № и дату порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, запрашиваемого к закрытию

Прилагаемые к запросу документы:

1. Порубочный билет/дубликат порубочного билета.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » МИН.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
*(указать адрес электронной почты)*

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 10  
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для юридического лица)*

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о закрытии порубочного билета на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

место нахождения организации: \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,

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

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу закрыть порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

*(указать № и дату выдачи порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений, запрашиваемого к закрытию)*

Прилагаемые к запросу документы:

1. Порубочный билет/дубликат порубочного билета.
2. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в виде электронного документа  
по адресу электронной почты \* \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале. После перевода услуги в

электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 11  
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ЗАКРЫТИИ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС), ОБРЕЗКУ И/ИЛИ  
ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-2/у

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

представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по закрытию  
порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых  
насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов порубочный билет  
от «\_\_» 20 \_\_ г. № упб-\_\_\_\_ закрыт.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа*)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_ г. вх. \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_ (*Должность*)

\_\_\_\_\_ (*фамилия, инициалы, подпись*)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение № 13**  
**к Административному регламенту**

**РАСПИСКА**

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА  
 НА ВЫРУБКУ (СНОС), ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА  
 ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-2/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги  
юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	Запрос об оформлении и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
5	Результаты лесопатологического исследования (для осуществления санитарных рубок и рубок ухода)							<input type="checkbox"/>

6	Исполнительная съемка по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений, по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений, направленная для ведения цифрового дежурного плана города							 
7	Копия договора (контракта), которым возложены обязательства по получению, реализации и закрытию порубочного билета							
8	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения об объекте недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке)							
9	Результаты лесопатологического исследования (для осуществления санитарных рубок)							
10	Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданная Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области							
11	Копия согласованной перечетной ведомости							
12	Копия утвержденного проекта компенсационного озеленения							
13	Копия утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений							
14	Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выданного Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области							
15	Копия платежного поручения об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений							
16	Копия платежного поручения о внесении платы за компенсационное озеленение							

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

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

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

*(должность сотрудника, выдавшего документы)*

*(подпись, фамилия, инициалы)*

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

Выдача порубочного билета в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления в комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы заявителя)*



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение № 14  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ  
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС), ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ  
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-2/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_

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

представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и  
документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 15**  
**к Административному регламенту**

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заинтересованное

лицо:

(наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О.,

почтовый индекс, адрес место нахождения)

1. Наименование разрешенных работ:

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

в целях:

(цель производства работ по: вырубке (сноса), обрезке и/или пересадке зеленых насаждений)

на земельном участке (части земельного участка), расположенному:

(адресные ориентиры месторасположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Разрешается:

Вырубить

с  
обязательным  
выполнением  
корчевки пня

(указывается количество числом и прописью)

шт. деревьев

шт. кустарников

п.м. живой изгороди

кв.м газона

обрезать

шт. деревьев

шт. кустарников

п.м. живой изгороди

(указывается количество числом и прописью)

пересадить

шт. деревьев

шт. кустарников

п.м. живой изгороди

(указывается количество числом и прописью)

сохранить

шт. деревьев

шт. кустарников

п.м. живой изгороди

кв.м газона

(указывается количество числом и прописью)

2. Подлежит выполнение компенсационного озеленения в соответствии с проектом компенсационного озеленения/ проектом реконструкции зеленых насаждений:

(реквизиты проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений)

**Проектом предусмотрено:****посадка**

шт. деревьев  
шт. кустарников  
п.м. живой изгороди  
кв.м газона

(указывается количество числом и прописью)

**пересадка**

шт. деревьев  
шт. кустарников  
п.м. живой изгороди

(указывается количество числом и прописью)

**Место выполнения компенсационного озеленения:**

(адресные ориентиры, кадастровый номер при наличии)

**3. Срок действия порубочного билета: до « » г.\*****4. Приложение:**

(реквизиты перечетной ведомости зеленых насаждений, результатов лесопатологического обследования)

**5. Компенсационная стоимость оплачена в сумме:**

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета городского  
хозяйства и строительства администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата

Дата прекращения порубочного билета «\_\_\_» 20\_\_ г.

Дата приостановления порубочного билета «\_\_\_» 20\_\_ г.

Дата продления действия порубочного билета «\_\_\_» 20\_\_ г.

\* срок выполнения компенсационного озеленения подлежит продлению в случае продления разрешения на строительство

При выполнении работ по вырубке (сносу), обрезке и/или пересадки зеленых насаждений руководствоваться гл. 4 Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42.

Заинтересованное лицо в течение 5 рабочих дней после завершения работ по вырубке (сносу), пересадке зеленых насаждений направляет в структурное подразделение администрации, уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительную съемку по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений.

Заинтересованное лицо, муниципальное учреждение городского округа «Город Калининград», осуществляющее в соответствии с уставом мероприятия по компенсационному озеленению, реконструкции зеленых насаждений, в течение 5 рабочих дней после завершения высадки зеленых насаждений направляет в структурное подразделение администрации, уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительную съемку по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений.

Статьями 38.3 и 38.4 Кодекса об административных правонарушениях (Закон Калининградской области от 12.05.2008 № 244) за невыполнение условий разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений предусмотрена ответственность в виде административного штрафа.

Приложение № 16  
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС),  
ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., код услуги 038-2/у

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

представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и  
документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 17  
к административному регламенту

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» в целях:

- 1) с целью осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта;
- 2) с целью проведения реконструкции зеленых насаждений;
- 3) с целью восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;
- 4) с целью предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;
- 5) с целью осуществления санитарных рубок, рубок ухода;
- 6) с целью соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями – правообладатель земельного участка, на котором произрастают соответствующие деревья и кустарники, или уполномоченное/управомоченное им лицо;
- 7) с целью вырубки (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, в местах воинских захоронений;
- 8) с целью осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охраных зон) линейного объекта;
- 9) с целью осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охраных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, при наличии предварительного согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом.
- 10) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за выдачей порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за закрытием порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за выдачей дубликата порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»/ решения о закрытии порубочного билета.

4. Физические и юридические лица либо их представители, обратившиеся за получением уведомления о проведении обследования зеленых насаждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета/ решения о закрытии порубочного билета.