



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

От 25.12.2025

№ 9181

Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края от 11 июля 2025 года  
№ 1597 «Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского  
края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета,  
разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории  
муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 11 июля 2025 года № 1597 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края», изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.), официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании - на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Уманцева С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



Е.В. Путинцев

## Приложение

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
от 25.12.2025 № 3181

«Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
от 11 июля 2025 года № 1597  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
от 25.12.2025 № 3181 )

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»**

### **Раздел I Общие положения**

#### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зелёных насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания произведённых работ.

## **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, для которой требуется рубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная рубка или пересадка зелёных насаждений (далее – заявитель).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

## **Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии

категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

## **Раздел 2.**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

#### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, через отдел благоустройства и организации обращения с ТКО администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

#### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:

- 1) выдача порубочного билета установленной формы;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. В случае выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии»:

1) выдача акта обследования зелёных насаждений и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений;

- 2) выдача порубочного билета установленной формы;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. В случае выдачи разрешения на пересадку зелёных насаждений»:

1) выдача разрешения на пересадку зелёных насаждений установленной формы;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.4. в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма;

2.3.1.5 в случае исправления дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

2.3.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.3.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги, и

документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.7. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку», «Выдача разрешения на пересадку зелёных насаждений» – не более 15 рабочих дней.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии» срок выдачи акта обследования зелёных насаждений и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений составляет не более 15 рабочих дней, срок выдачи порубочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов.

2.4.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

2.4.1.4. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

2.4.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация запроса и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.8.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.8.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в

помещения.

2.8.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.8.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором

организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.8.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименований

структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.8.8. Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте и содержать следующую информацию:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.8.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.8.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.8.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.9.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;  
удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (при необходимости):

- надлежащее оформление доверенности (для представителя заявителя);

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

2.11.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.11.4. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1 Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту. с учётом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об

отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решений о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в неаварийном состоянии, о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

### **3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

### **3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

#### 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

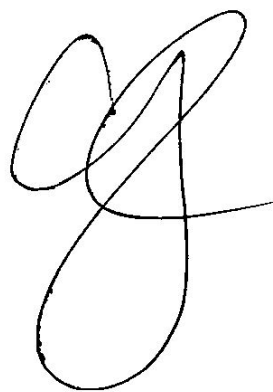
в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



С.А. Уманцев.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

3. Заявители – юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся с заявлением о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии, о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

4. Заявление – заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии, о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги.

5. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

8. Уполномоченный орган – отдел благоустройства и организации обращения с ТКО администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

9. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

10. Порубочный билет – разрешительный документ, выданный администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, дающий право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений.

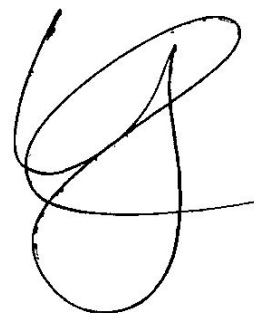
11. Разрешение на пересадку – разрешение, выдаваемое администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в целях осуществления пересадки зелёных насаждений.

12. Зеленые насаждения – древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические, экологические и эстетические функции.

13. Дерево – многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом.

14. Кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



С.А. Уманцев

Приложение 2

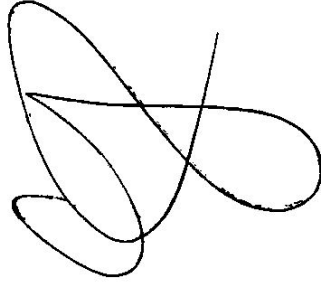
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»

**Идентификаторы  
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов муниципальной услуги
1.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача порубочного билета установленной формы;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> </ul>
2.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача акта обследования зелёных насаждений и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений;</li> <li>- выдача порубочного билета установленной формы;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> </ul>
3.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача разрешения на пересадку зелёных насаждений установленной формы;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>
4.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении</li> </ul>

5.	<p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату её предоставления либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях</p> <p>муниципальной услуги в форме письма; - дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма;</p>
----	---

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



С.А. Уманцев

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к документам заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
1	2	3	4	5	6
1	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования	Требования к документам заявителям	Документы и (или) информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования	Требования к документам заявителям	1) заявление по форме согласно приложению № 5; 2) информация о сроке выполнения работ; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя; 4) документ, удостоверяющий права представителя (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором расположены зеленые насаждения; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа в случае, если заявителем является юридическое лицо; 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

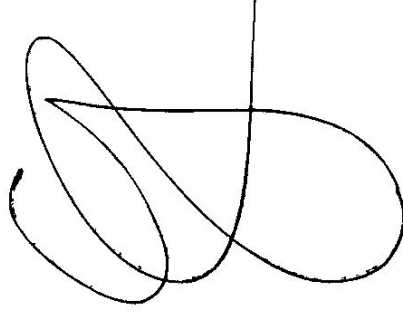
<p>формовочную обрезку, либо их представители, действующие в силу полномочий, на основанных доверенности или иных законных основаниях</p>	<p>Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>		<p>предпринимателей, засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной электронной квалифицированной электронной подписью налогового органа в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.</p>
<p>2) Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, с соответствием Соглашением о взаимодействии между МФЦ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>Требования к документам заявителя, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) заявление по форме согласно приложению № 5; 2) информация о сроке выполнения работ; 3) банковские реквизиты заявителя; 4) документы, подтверждающие производство работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке; 5) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя; 6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается заявитель</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором расположены зелёные насаждения; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной электронной подписью налогового органа в случае, если заявителем является юридическое лицо; 3) выписка из Единого государственного реестра предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной электронной подписью налогового органа в случае, если заявителем является</p>

	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления на выдачу разрешения на пересадку зелёных насаждений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ администрации муниципального образования Приморского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отделными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	(заявителей). 1) заявление по форме согласно приложению № 5; 2) информация о сроке выполнения работ; 3) подтверждающие документы, необходимость производства работ, требующих пересадки зелёных насаждений на определённом земельном участке; 4) проект пересадки зелёных насаждений с указанием пересаживаемых насаждений и проектируемых уходовых работ за ними, согласованный с ООО «Благоустройство», организациями, эксплуатирующими надземные и подземные коммуникации, и правообладателем земельного участка; 5) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя; 6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается заявитель	физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем. 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором расположены зелёные насаждения; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа в случае, если заявителем является юридическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем
3					

4	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	(заявителей). 1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	отсутствуют
5	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги при подаче заявления за выдачей дубликата документа, выданного по её результату предоставления либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые	1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при	отсутствуют

законных основаниях	муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	предусмотренные регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя
---------------------	--	---	--

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



С.А. Уманцев

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципальной образования Приморско-Ахтарский Краснодарского края»

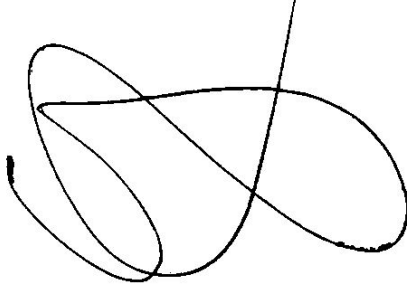
**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

N п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче поручочного билета на вырубку зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую формовочную обрезку; при	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 1 приложения № 3 к регламенту; 2) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах; 3) наличие недостоверных данных в представленных документах; 4) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края; произрастающие в естественных

	<p>подаче заявления о выдаче поручочного билета на вырубку зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии, при подаче заявления о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений, либо их представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях</p>	<p>действительности электронной подписи</p>		<p>условиях;          б) памятники историко-культурного наследия;          в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;          5) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.</p>
2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение уставов муниципальных образований Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги          законодательство м Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;          2) представление документов в ненадлежащий орган;          3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;          4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
3.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдчей дубликата документа, выданного по результатам её предоставления</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не...</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги          законодательство.</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;          2) представление документов в ненадлежащий орган;          3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p>

	либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	однозначно истолковать их содержание, обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	м Российской Федерации не предусмотрены	4) отсутствие ранее факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
--	---	--	---	---

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



С.А. Уманцев

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета,  
разрешения на пересадку зелёных  
насаждений на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о необходимости выдачи порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории  
муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края**

Главе муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, адрес заявителя

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать порубочный билет/разрешение на пересадку зелёных  
насаждений \_\_\_\_\_  
*(ненужное зачеркнуть)*

Адрес фактического расположения объекта \_\_\_\_\_  
*видовой состав зеленых насаждений, количество (шт.)*  
*(местонахождение земельного участка, в*

*пределах которого предполагается вырубка, обрезка или пересадка зелёных насаждений)*

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения), санитарной рубки,  
санитарной, омолаживающей, формовочной обрезки или пересадки зелёных  
насаждений \_\_\_\_\_  
*(аварийно-опасное дерево, усыхание, угроза обручения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)*

Сроки проведения работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение.



Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета,  
разрешения на пересадку зелёных  
насаждений на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края»

**ФОРМА**

**порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зелёных  
насаждений на территории муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;**

Порубочный билет № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование работ: вырубка, санитарная рубка, рубка ухода, вырубка в связи реконструкцией, обрезка (санитарная, формовочная, омолаживающая))

на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Оплата компенсационной стоимости  
расчет компенсационной стоимости от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Разрешенные виды работ \_\_\_\_\_  
(вырубка, санитарная рубка, обрезка (санитарная, формовочная, омолаживающая):

\_\_\_\_\_ вид(порода) зеленых насаждений, кол-во (шт.)

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков:  
полигон приема твердо-коммунальных отходов

Договор с организацией - производителем работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты договора)

Дата начала работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Дата окончания работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Заместитель главы  
муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края

С.А. Уманцев

Порубочный билет получил: \_\_\_\_\_

(должность, организация, Ф.И.О., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки  
зеленых насаждений \_\_\_\_\_

О выполнении работ сообщить отдела благоустройства и организации обращения с ТКО администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Исполнитель \_\_\_\_\_

О необходимости производства восстановительного озеленения на том же месте и в том же объеме в случае вырубki аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, осуществления мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на земельных участках, расположенных в границах населенных пунктов (за исключением вырубki (уничтожения) зеленых насаждений в целях устройства минерализованных полос или иных противопожарных барьеров), уведомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

О необходимости информирования жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зеленых насаждений путем установки информационного щита уведомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



С.А. Уманцев