

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 30.12.2025 № 3228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к регламенту.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, 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 специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением земель, указанных в пункте 1.1.2 регламента, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная рубка, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю;

Анапским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги:

порубочный билет на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений;
уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki и реконструкции зеленых насаждений.

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

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

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.1.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.2. 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:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных 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 регламентом, и их заверение в целях направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 заявителя) имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

(получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Выдача порубочного билета» – 20 рабочих дней, 3 календарных дня для направления решения заявителю;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней;

«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства;

если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, расположенном за границами населенного пункта;

если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне специального назначения;

если вырубка (уничтожение) насаждений производится на земельных участках в границах населенного пункта в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог и проектной документацией предусмотрено озеленение в пределах полосы отвода данных автомобильных дорог, размер платы уменьшается на сумму вычета, который рассчитывается в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

Для устранения чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Анапа, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

Плата за проведение компенсационного озеленения или уничтожения зеленых насаждений вносится на единый счет бюджета муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края с указанием назначения платежа.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

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, не предусмотрены.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

Автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных;

Информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости (ФГИС ЕГРН);

Портал.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ.

МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.10.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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, приведен в приложении 3 к регламенту с учетом 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. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту.

2.11.3. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту.

2.11.4. Форма заявления (запроса) о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к регламенту.

2.11.5. Форма заявления (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в поручочном билете приведена в приложении 6 к 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. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к регламенту.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 7 к регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистом МФЦ;

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;
предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

3.2.1.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, при личном обращении заявителя.

3.2.1.2. В МФЦ при личном обращении заявителя.

3.2.1.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных в заявлении, представлены в приложении 3 к регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 7 к регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.2.2.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, из МФЦ, регистрируется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день за днем поступления заявления. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявителю выдается расписка.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом) – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Анапского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю -- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в их распоряжении, в том числе в электронной форме.

Срок направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанные запросы составляет не более 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 7 к регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

3.2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, всех необходимых документов и информации, предусмотренных приложением 3 к регламенту, но не более срока предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.4 регламента. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании акта обследования зеленых насаждений (приложение 8) и расчета к акту обследования зеленых насаждений (приложение 9). Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зеленых насаждений, а также о проведении восстановительного озеленения осуществляется путем установки информационного щита (приложение 10).

3.2.5. Результат муниципальной услуги в трехдневный срок со дня принятия решения предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.6. Настоящим 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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

Сведения о ходе и результате выполнения заявления (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 органом, предоставляющим муниципальную услугу 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:

уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления (запроса) и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче порубочного билета.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Заявители – физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

6. 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) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

9. ЕИРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

10. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

11. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

12. ФГИС ЕГРН – Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физическое и юридическое лицо, включая индивидуальных предпринимателей, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением земель, указанных в подпункте 1.1.2 регламента, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная рубка, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений	порубочный билет на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений; уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки и реконструкции зеленых насаждений
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок
3	Заявители, ранее обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата

1	2	3
4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<p>порубочный билет на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений;</p> <p>уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki и реконструкции зеленых насаждений;</p> <p>документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;</p> <p>уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок;</p> <p>дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;</p> <p>уведомление об отказе в выдаче дубликата</p>

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Выдача поручочного билета»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представленным документам заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	2	3	4	5	6
1	Физическое и юридическое лицо, включая индивидуальных предпринимателей, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на земельных участках, расположенных на территории	в электронной форме посредством Портала: на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, в	требования к представленным документам заявителя, включая требования к формату, количеству, представленно документов только отделными категориями заявителей, и иные	заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5); копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц); банковские реквизиты заявителя; документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

1	2	3	4	5	6
	<p>муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением земель, указанных в подпункте 1.1.2 регламента, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная рубка, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.</p>	<p>соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа</p>	<p>необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки</p>	<p>насаждений на определенном земельном участке; информация о сроке выполнения работ</p>	<p>сведения из Единого государственного реестра недвижимости; разрешение на строительство объекта капитального строительства; разрешение на размещение объекта; разрешение на право проведения земляных работ; сведения о поступлении в доход бюджета муниципального образования город-курорт Анапа Краснодарского края платы за вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения</p>
2	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, представляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ в</p>	<p>требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные</p>	<p>заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение б); копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц); оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка</p>	<p>отсутствуют</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа</p>	<p>необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>		
3	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа</p>	<p>требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами</p>	<p>запрос о предоставлении дубликата (приложение 5); копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц)</p>	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в орган; предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа	Российской Федерации требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя	документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо.

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»

**«Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»**

Начальнику управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____
(Ф.И.О., наименование организации,
ИНН, юр. адрес)

в лице
представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

Номер телефона
представителя _____
(рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача порубочного билета», а именно: выдать разрешение на производство работ по _____

(наименование вида работ по на вырубке и реконструкции зеленых насаждений)
по адресу: _____

(местонахождение и кадастровый номер земельного участка,

_____ в пределах которого предполагается вырубка зеленых насаждений)

Обоснование необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений:

Информация о сроках проведения работ и о возможности проведения компенсационного озеленения на данном земельном участке

Должностное лицо, ответственное за производство работ:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Мною предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, листов	Подпись в принятии документов
1			
2			
3			
4			

Размещение растений на плане участка, либо топографической основе М 1:500:

на плане (топографической основе) указываются все существующие растения, удаляемые растения отмечаются на плане крестом, пересаживаемые заштриховываются.

Примечание:

В случае большого объема информации допускается составление заявления в любом формате листа, а также на нескольких страницах, пронумерованных и сшитых в единый документ.

(ИП, наименование организации,

(подпись)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

**«Форма заявления (запроса) о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»**

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

от _____
(Ф.И.О., наименование организации, ИНН, юр.
адрес)

в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Номер телефона представителя _____

_____ (рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета», связанной с работами по вырубке и реконструкции зеленых
насаждений по адресу: _____

в связи с тем, что _____

_____ (указать причину повторной выдачи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

**«Форма заявления (запроса) об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в порубочном билете»**

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

от _____
(Ф.И.О., наименование организации, ИНН, юр.
адрес)

в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Номер телефона представителя _____

(рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе от _____
№ _____, связанном с работами по вырубке и реконструкции зеленых
насаждений по адресу: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Выдача поручочного билета»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме заявления (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	Физическое и юридическое лицо, включая индивидуальных предпринимателей, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на земельных участках, расположенных на территории	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; представленные заявителем документы содержат подчёркнуты и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
				неполный состав сведений в заявлении и представленных документах; наличие недостоверных данных в представленных документах; особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения); объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу

1	2	3	4	5
	<p>муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением земель, указанных в подпункте 1.1.2 административного регламента, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная рубка, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений</p>	<p>представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность); заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; заявление подано ненадлежащим лицом.</p> <p>Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала являются:</p> <p>подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;</p> <p>неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;</p> <p>несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания</p>		<p>Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях, памятники историко-культурного наследия, деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта, отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений</p>

1	2	3	4	5
	действительности усиленной квалифицированной электронной подписи			
2	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность);</p> <p>заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>заявление подано ненадлежащим лицом.</p> <p>Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и</p>	<p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>отсутствие факта обращения заявителя на получение муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ;</p> <p>отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>

1	2	3	4	5
		<p>документов посредством Портала являются: подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи</p>		
3	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>документы содержат повреждения. наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы или сведения утратили силу на момент</p>	<p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5
		<p>обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность); заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; заявление подано ненадлежащим лицом.</p> <p>Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала являются:</p> <p>подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;</p> <p>неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;</p> <p>несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной</p>		

1	2	3	4	5
4	<p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>квалифицированной электронной подписи</p> <p>документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность); документ, удостоверяющий полномочия заявителя; заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; заявление подано ненадлежащим лицом.</p> <p>Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и</p>	<p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; отсутствие полномочий у представителя заявителя на получение муниципальной услуги.</p>

1	2	3	4	5
		<p>документов посредством Портала являются:</p> <p>подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;</p> <p>неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;</p> <p>несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи</p>		

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

А К Т
№ _____ от _____
обследования зеленых насаждений

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)

составили настоящий акт о том, что в результате комиссионного обследования состояния многолетних зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Анапа согласно обращениям граждан, предприятий, организаций, учреждений, приняты следующие решения:

№ п/п	Адрес	Наименование породы	Кол-во, шт.	Возраст (кол-во лет)	Диаметр (мм)	Решение	Заявитель, примечание
1							
2							
3							
...							

Члены комиссии:

_____ (подпись)
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

А.С. Алевинский

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

РАСЧЕТ
к акту обследования зеленых насаждений
№ _____ от _____

(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

Компенсационная стоимость зеленых насаждений

№ п/п	Порода	Количество	Коэффициент поправочный	Оценочная стоимость 1 ед. посадки (шт., кв. м)	Оценочная стоимость 1 ед. посадочного материала (шт., кв. м)	Оценочная стоимость годового ухода за 1 ед. (шт., кв. м.)	Группа пород по ценности	Количество лет восстановительного периода	Размер платы при уничтожении

Размер платы при уничтожении зеленых насаждений определяется в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

Сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений составляет _____ и подлежит перечислению в доход бюджета муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края для компенсационного озеленения по следующим реквизитам: ИНН 2301065502, КПП 230101001, УФК по Краснодарскому краю (управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, л/с 04183008920) Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001, р/с 40101810300000010013, ОКТМО 03703000, ОГРН 1082301000077, КБК 92311705040040042180 – прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов.

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

А.С. Алевинский

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦИТ

Внимание! Ведутся работы

по _____
Количество, шт. _____
Порубочный билет от _____ № _____
Заказчик: _____
Контактный телефон: _____
Подрядчик: _____
Ответственный (должность, Ф.И.О.) _____
_____ тел. _____

Просим соблюдать меры безопасности!

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



А.С. Алевинский