



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 18.04.2014

№ 148

посёлок Парковый

**О внесении изменений в постановление администрации  
Парковского сельского поселения Тихорецкого района  
от 05 сентября 2012 года № 265 «Об утверждении  
административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку)  
зелёных насаждений на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 05 сентября 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района» следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 слова «Выдача разрешения на вырубку (пересадку)» заменить словами «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение)»;

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу (Лукьянова) администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района:

2.1. Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 18.04.2014 № 148

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 05.09.2012 № 265

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Парковского  
сельского поселения Тихорецкого района»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на рубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района, для которой требуется рубка (уничтожение) зелёных насаждений (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией, либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [park.tih.ru](http://park.tih.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [parkov@list.ru](mailto:parkov@list.ru). Почтовый адрес

для направления заявления и всех необходимых документов: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Парковый, улица Гагарина, 24.

График работы администрации: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00. до 12.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [tihoreck.e-mfc.ru](http://tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее- специалист) в приемные дни: понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района [park.tih.ru](http://park.tih.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8 (86196)47-2-40;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.



На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района
2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Порубочный билет) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту; уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	10 рабочих дней; при необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений с возмещением компенсационной стоимости зелёных насаждений порубочный билет выдаётся в течении 3-х рабочих дня после внесения платы за компенсационное озеленение; при устранении аварийных ситуаций порубочный билет оформляется в течении 5 рабочих дней со дня окончания работ.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

	<p>Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»</p> <p>Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»</p> <p>Устав Парковского сельского поселения Тихорецкого района, принят решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 31 марта 2011 года № 115</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту, содержащее информацию о банковских реквизитах Заявителя;</li> <li>2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;</li> <li>3) копию градостроительного плана земельного участка;</li> <li>4) документы, подтверждающие внесение платы за компенсационное озеленение (при необходимости);</li> <li>5) банковские реквизиты Заявителя.</li> </ol> <p>2. Предоставление документов, которые Заявитель предоставляет по собственной инициативе, не требуется.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>

<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;  2) наличие недостоверных данных в представленных документах;  3) особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):  а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную Книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;  б) памятники историко-культурного наследия;  в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания</p>	<p>Выдача порубочного билета осуществляется бесплатно. При необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений с возмещением компенсационной стоимости зелёных насаждений расчет платы производится согласно порядку (приложение №4 к административному регламенту).  Плата вносится на единый счет бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района с указанием назначения платежа.</p>
<p>2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>15 минут</p>
<p>2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в день поступления заявления</p>
<p>2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для</p>	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие,</p>

<p>заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Удобство получения информации; Оперативность и достоверность предоставленной информации</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ; услуга в электронной форме не предоставляется.</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении №5 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение обследования и оценка зеленых насаждений, принятие решения о выдаче порубочного билета;
- выдача порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета).



### 3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает на рассмотрение главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу порубочного билета (далее – специалист).

Специалист, получивший заявление и приложенные к нему документы, проверяет документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает рассмотрение заявления комиссией по обследованию и оценке зелёных насаждений (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается распоряжением администрации по каждому заявлению индивидуально. В состав комиссии включаются работники администрации, работники муниципальных учреждений, подведомственных администрации, руководители органов территориального общественного самоуправления, на территории которых находятся зелёные насаждения, подлежащие вырубке (уничтожению), а так же к участию в работе комиссии, по согласованию, могут приглашаться специалисты лесного хозяйства, пожарной службы.

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета подготавливает на имя Заявителя уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у главы, регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 10 рабочих дней.

Результатом процедуры является:

Организация проведения обследования зелёных насаждений;

принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета.

3.5. Проведение обследования и оценка зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (уничтожению), и принятие решения о выдаче порубочного билета.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

Комиссия в течение 10 рабочих дней после поступления заявления проводит обследование и оценку зеленых насаждений, предполагаемых к обрезке, вырубке (уничтожению), с целью определения целесообразности обрезки, вырубки (уничтожения) деревьев. По результатам обследования составляется акт обследования зелёных насаждений (далее – Акт (приложение №6 к административному регламенту), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений.

Результатом административной процедуры является принятие решение о выдаче порубочного билета (об отказе в выдаче порубочного билета).

3.6. Выдача порубочного билета ( направление письменного уведомления об отказе в выдаче порубочного билета).

В случае определения комиссией необходимости обрезки, вырубки (уничтожения) зелёных насаждений для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, обрезка, вырубка (уничтожение) зелёных насаждений может производиться без оформления порубочного билета, на основании акта. Порубочный билет должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведённых работ.

Если вырубка (уничтожение) зелёных насаждений связана с ликвидацией аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной или иной деятельности освобождается от обязанности уплаты.

Специалист подготавливает Порубочный билет (приложение №1 к административному регламенту), подписывает у главы, регистрирует в журнале регистрации выдачи порубочных билетов и направляет заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче порубочного билета.

При необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений с возмещением компенсационной стоимости зелёных насаждений специалист производит расчет платы за компенсационное озеленение при уничтожении зелёных насаждений согласно порядку определения размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района (приложение №4 к административному регламенту) и направляет извещение о расчёте платы Заявителю (приложение №7 к административному

регламенту) не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

После внесения Заявителем платы за компенсационное озеленение при уничтожении зелёных насаждений в бюджет Парковского сельского поселения Тихорецкого района, с указанием назначения платежа, порубочный билет выдается Заявителю в течение трёх дней.

В случае принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета специалист направляет письменное уведомление об отказе в выдаче порубочного билета заказным письмом с уведомлением о вручении по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, либо выдает Заявителю на руки под роспись не позднее 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета).

3.7. В случае выявления Заявителем в полученном письме опечаток и ошибок Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо) постоянно в соответствии должностной инструкцией муниципального служащего путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и



иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Парковского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7) отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в



результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ([park.tih.ru](http://park.tih.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района или его заместителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместитель главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение) зеленых  
насаждений на территории  
Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

Утверждаю

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя,  
почтовый индекс и адрес)

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

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

(наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, рубка ухода,  
вырубка (уничтожение) в связи реконструкцией) на земельном участке,

расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых  
насаждений от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением подеревной съемки и  
перечетной ведомости.

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_

(расчет компенсационной стоимости от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Договор с организацией - производителем работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты договора)

\_\_\_\_\_

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, кабинет №10, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока. Срок действия порубочного билета

\_\_\_\_\_

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

подпись

Инициалы, Фамилия

М.П.

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



---

---

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков

---

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, кабинет №10, в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

---

(дата, подпись должностного лица администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

---

---

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение)  
зелёных насаждений  
на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку  
(уничтожение) зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Ваше обращение о намерении провести вырубку (уничтожение) зелёных насаждений по адресу: \_\_\_\_\_ рассмотрено администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений на территории общего пользования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))  
заполняется в случае направления копии решения по почте).

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение)  
зеленых насаждений  
на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

Главе  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-наименование предприятия,  
Ф.И.О руководителя; для физических лиц,  
индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их  
законных представителей)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать порубочный билет на производство

\_\_\_\_\_

*(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ, основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений, информация о сроке выполнения работ)*

Порубочный билет, подписанный главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Приложение: *(перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов)*

- 1.
- 2.

*(должность – для организации)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение)  
зеленых насаждений  
на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

Главе  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-наименование предприятия,  
Ф.И.О руководителя; для физических лиц,  
индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их  
законных представителей)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать порубочный билет на производство

\_\_\_\_\_

*(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ, основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений, информация о сроке выполнения работ)*

Порубочный билет, подписанный главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Приложение: *(перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов)*

- 1.
- 2.

*(должность – для организации)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение)  
зелёных насаждений  
на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

Порядок  
определения размера платы за проведение компенсационного озеленения  
при уничтожении зелёных насаждений на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района

Размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, утверждённым Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае» по формуле:

$$С_{коі} = ( С_{п і} + С_{м і} + С_{у і} \times К_{вд} ) \times К_{м} \times В_{т і} \times 1,05,$$

где  $С_{коі}$ - размер платы при уничтожении  $i$ -го вида зелёных насаждений (рублей);

$С_{п і}$ - оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м)  $i$ -го вида зелёных насаждений (рублей);

$С_{м і}$ - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м)  $i$ -го вида зелёных насаждений (рублей);

$К_{вд}$  - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зелёных насаждений:

- субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев - 10 лет,
- лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,
- лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,
- для лиственных деревьев 3-й группы - 3 года;
- кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей- 1 год;

$К_{м}$  - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений

на территории Парковского сельского поселения;

$Vt_i$  - количество зелёных насаждений  $i$ -го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (при необходимости)

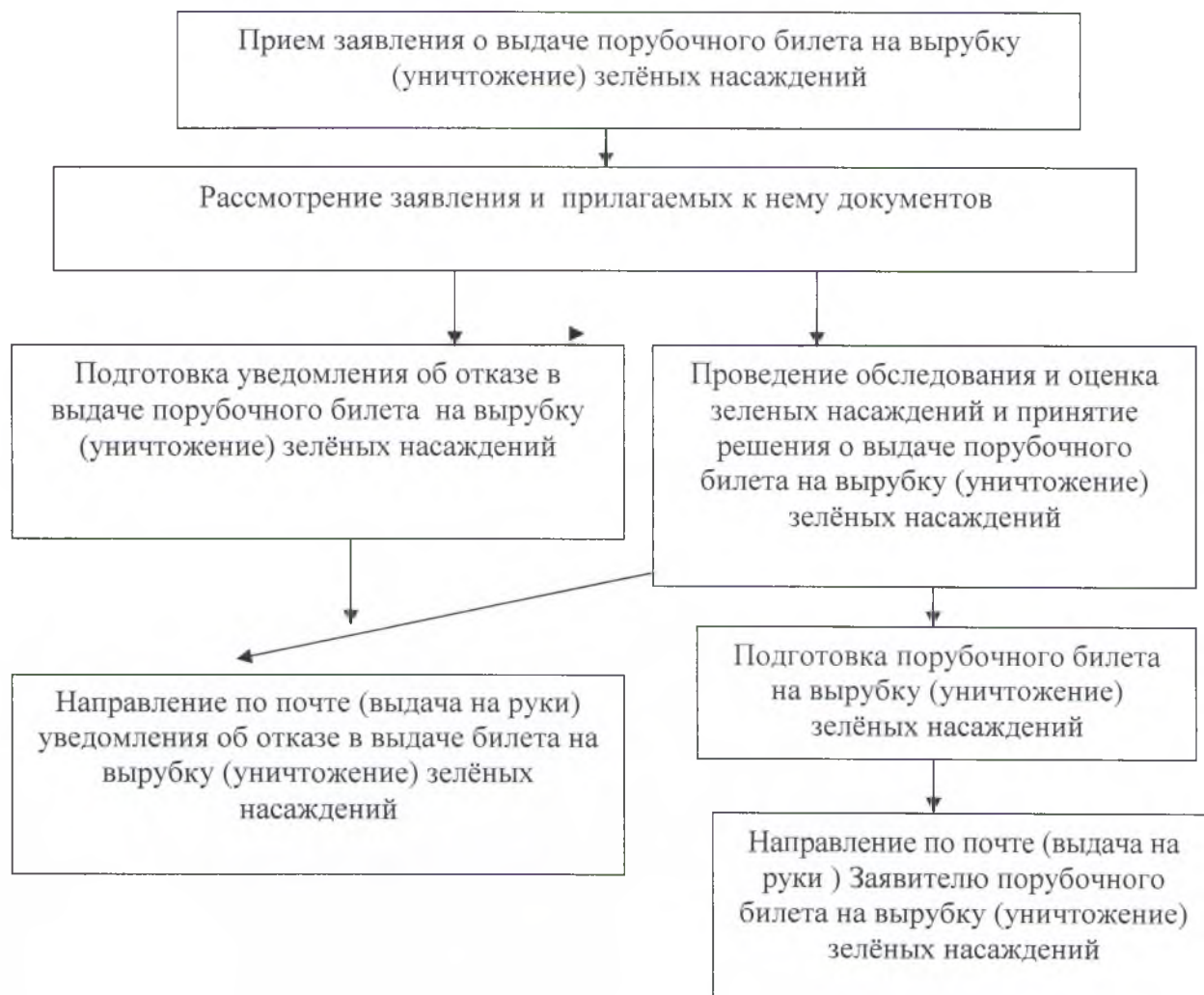
Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение) зелёных  
насаждений  
на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий предоставления  
муниципальной услуги



Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение) зелёных  
насаждений на территории  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ №  
обследования зелёных насаждений на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района

Дата \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С участием \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей)

Провела обследование \_\_\_\_\_

(наименование объектов, адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_

Установила \_\_\_\_\_  
(указываются: местонахождение, виды объектов, количество и состояние объектов  
подлежащих рубке (уничтожению))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

Решила:

Выдать порубочный билет (отказать в выдаче порубочного билета\*)

---

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

для производства работ

( виды работ, адрес местонахождения объекта)

---

С внесением / без внесения (ненужное зачеркнуть) платы в бюджет Парковского сельского поселения Тихорецкого района на проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений.

\*при вынесении решения об отказе в выдаче порубочного билета указывается причина отказа

Подписи, Инициалы, Фамилия членов комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи, Инициалы, Фамилия лиц, принимавших участие в работе комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукиянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
«Выдача порубочного билета на  
вырубку (уничтожение)  
зелёных насаждений  
на территории Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района»

На бланке Администрации поселения

\_\_\_\_\_ (исходящий №, дата)

\_\_\_\_\_ (кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о расчете платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

Размер платы составляет \_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Реквизиты для оплаты

\_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

МП

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова