



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.05.2024г

№ 12/чч

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 10 января 2023 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 10 января 2023 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений» следующие изменения:

1) пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Калинин С.В.»;

2) подпункт 3.6 пункта 3 приложения изложить в следующей редакции:

«3.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам заявителя, определенными в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предусматривает следующие варианты предоставления:

выдача порубочного билета;

выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений.»;

3) абзац седьмой пункта 13 приложения изложить в следующей редакции:

«Для устранения чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 (пяти) календарных дней со дня окончания произведенных работ.»;

4) пункт 21 приложения изложить в следующей редакции:

«21. Заявитель вправе обратиться в Департамент лично, в том числе в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, или в МФЦ с заявлением об оставлении заявления о необходимости выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.»;

5) пункт 22 приложения изложить в следующей редакции:

«22. Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента представления заявителем заявления, указанного в пункте 21 Административного регламента.

В случае оставления заявления о необходимости выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края без рассмотрения заявления заявителем возвращаются представленные в целях оказания муниципальной услуги документы согласно описи, способом, указанным заявителем в заявлении.»;

6) приложение дополнить пунктом 23 следующего содержания:

«23. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется произвести вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений.»;

7) абзац восьмой пункта 26 приложения исключить;

8) абзац третий пункта 32 приложения изложить в следующей редакции:

«– если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, или вырубке (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой.»;

9) пункт 44 приложения изложить в следующей редакции:

«44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

10) пункт 45 приложения исключить;

11) в пункте 50 приложения слова «в пункте 22» заменить словами «в пункте 23»;

12) абзац двенадцать второй пункта 50 приложения изложить в новой редакции:

«Для устранения чрезвычайных ситуаций, а также для вырубки аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников оформление порубочного билета производится без оплаты.»;

13) пункт 65 приложения изложить в следующей редакции:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в Департамент лично, в том числе в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, или в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае предоставления интересов заявителя представителем.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Департамента осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

В случае отказа Департамента в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результат административной процедуры фиксируется подписью руководителя Департамента в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Конечный результат административной процедуры направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.;

14) приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений» дополнить пунктом 65.1 следующего содержания:

«Порядок выдачи дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений

65.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент лично, в том числе в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, или в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

К заявлению о выдаче дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае предоставления интересов заявителя представителем.

Специалист Департамента рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений:

- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ;
- не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
- наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма, содержащего перечень оснований для принятия такого решения, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалиста Департамента выдает дубликат поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата поручбчного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений.»;

15) приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручбчного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений» дополнить приложениями 8, 9, 10 (приложения 1, 2, 3).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавринко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

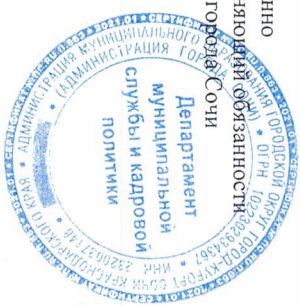
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Калинин С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно

исполняющий обязанности

главы города Сочи



О.В. Бурлев

Приложение 1

к постановлению администрации  
муниципального образования городской  
округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
от 09.05.2014 № 1874

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача поручочного билета,  
разрешения на пересадку зеленых  
насаждений»

**ФОРМА**

Директору департамента по охране  
окружающей среды, лесопаркового, сельского  
хозяйства и промышленности администрации  
муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

от кого:

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование  
застройщика,

полное наименование организации - для юридических лиц)

ИНН: ОГРН, почтовый индекс, юридический и почтовый  
адрес.

контактный телефон, электронная почта

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,  
представителя, режизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о необходимости выдачи поручочного билета и  
(или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края без рассмотрения

Прошу оставить заявление о необходимости выдачи поручочного билета и  
(или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ , регистрационный номер  
№ \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Заявление и документ, приложенные к нему, прошу вернуть  
заявителю.

Без возврата заявления и документов.

Способ получения (выбрать один из способов, в случае необходимости  
возврата заявления и приложенных к нему документов):

через МФЦ \_\_\_\_\_  
почтой \_\_\_\_\_  
электронной почтой \_\_\_\_\_  
налично \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органом,  
предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

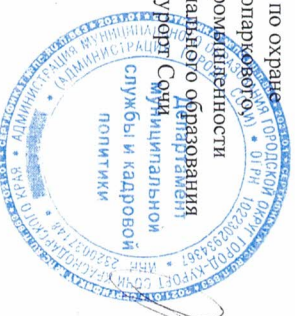
Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги  
получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Директор департамента, по охране  
окружающей среды, лесопаркового,  
сельского хозяйства и промышленности  
администрации муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
Муниципальной  
службы и кадровой  
политики

А.В.Гиньяковский



Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования городской  
округ город-курорт Сочи Краснодарского  
края  
от 19.03.2024 № 1234

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача поручочного билета, разрешения  
на пересадку зеленых насаждений»

**ФОРМА**

Директору департамента по охране  
окружающей среды, лесопаркового, сельского  
хозяйства и промышленности администрации  
муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

ОТ КОГО:

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

ИНН: ОПРН, почтовый индекс, юридический и почтовый  
адреса,

контактный телефон, электронная почта

(реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя,  
представителя, реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В

тексте

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от  
№ \_\_\_\_\_ АИС МФЦ \_\_\_\_\_, допущена  
опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении  
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную  
опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:  
  
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги по заявлению.

Способ направления заявителю результата муниципальной услуги, либо  
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один из  
способов):  
через МФЦ \_\_\_\_\_  
почтой \_\_\_\_\_  
электронной почтой \_\_\_\_\_  
налично \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим  
настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я, \_\_\_\_\_,  
устно предупредил(а) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной  
услуги.  
Документы, предоставленные мной согласно описи документов для предоставления  
муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил(а).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления) / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Директор департамента по охране окружающей среды, лесопаркового,  
сельского хозяйства и промышленности администрации  
муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



*(Handwritten signature)*

А.В.Гиньяковский

Приложение 3

к постановлению администрации  
муниципального образования городского  
округа город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
от 29.08.2006 № 168/44

Приложение 10

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача порубочного билета  
разрешения на передачу зеленых  
насаждений»

### ФОРМА

Директору департамента по охране  
окружающей среды, лесопаркового, сельского  
хозяйства и промышленности администрации  
муниципального образования городского округа  
город-курорт Сочи Краснодарского края

от кого:

(фамилия, имя, отчество - для граждан:

полное наименование организации - для юридических лиц)

ИНН, ОГРН, почтовый индекс, юридический и почтовый  
адреса.

контактный телефон, электронная почта

(реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя  
представителя, реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата порубочного билета или разрешения на передачу  
зеленых насаждений**

Прошу выдать дубликат порубочного билета / разрешения на передачу  
зеленых насаждений (необходимое подчеркнуть):

2

(указываются реквизиты документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги)

Способ направления заявителю результата муниципальной услуги, либо  
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать  
один из способов):

через МФЦ \_\_\_\_\_

почтой \_\_\_\_\_

электронной почтой \_\_\_\_\_

налично \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органом,  
предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

Я, \_\_\_\_\_

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении  
муниципальной услуги.

Документы, предоставленные мной согласно описи документов для  
предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении,  
достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги  
получил(а).

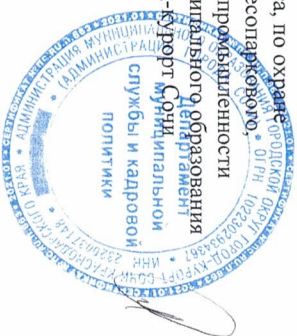
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Директор департамента, по охране  
окружающей среды, лесопаркового,  
сельского хозяйства и промышленности  
администрации муниципального образования  
городского округа город-курорт Сочи  
Краснодарского края



А.В. Гиньяковский