

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» 11 2024 г.  
г. Калининград

№ 989

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.03.2020 № 42 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград», руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу постановления городского округа «Город Калининград»:

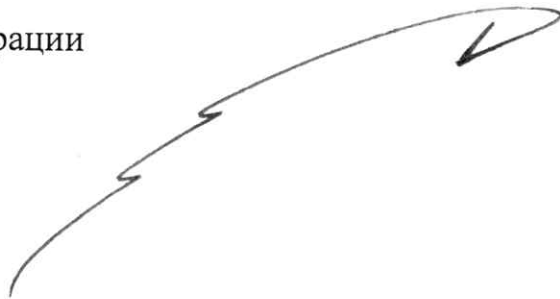
1) от 02.12.2021 № 979 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград»;

2) от 03.08.2023 № 585 «О внесении изменений в постановление

администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2021 № 979 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».

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

Глава администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 11 » 11 2024 г. № 989

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

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Администрация, административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 1) с целью осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта;
- 2) с целью проведения реконструкции зеленых насаждений;
- 3) с целью восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;
- 4) с целью предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем;
- 5) с целью осуществления санитарных рубок, рубок ухода;
- 6) с целью соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями;
- 7) с целью вырубki (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, в местах воинских захоронений;
- 8) с целью осуществления вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейного объекта;
- 9) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству;
- 10) при осуществлении вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории многоквартирного дома;
- 11) с целью осуществления вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов на земельных участках, находящихся в федеральной собственности.

#### Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, планирующие вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» самостоятельно либо посредством привлечения подрядной организации, а также подрядчик, на которого договором (контрактом) возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений (далее соответственно – разрешительная документация, заявители) в зависимости от целей получения порубочного билета:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству, - правообладатель земельного участка или уполномоченное/управомоченное им лицо;

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

11) с целью осуществления вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, - правообладатель земельного участка, на котором произрастают зеленые

насаждения, лицо, с которым в соответствии с действующим законодательством заключен договор (контракт), условиями которого на данное лицо возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации на вырубку (снос) зеленых насаждений, необходимую в связи с выполнением строительных работ, или уполномоченные ими лица при наличии предварительного согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом.

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

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

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

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (далее – порубочный билет) по форме, установленной приложением № 8 к административному регламенту;

2) решение о приостановлении действия порубочного билета по форме, установленной приложением № 9 к административному регламенту;

3) решение о продлении срока действия порубочного билета по форме, установленной приложением № 10 к административному регламенту;

4) решение о закрытии порубочного билета по форме, установленной приложением № 11 к административному регламенту;

5) порубочный билет с внесенными изменениями по форме, установленной приложением № 12 к административному регламенту;

6) дубликат порубочного билета;

7) порубочный билет с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета;

8) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

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

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» – 15 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Приостановление действия порубочного билета», «Продление срока действия порубочного билета», «Закрытие порубочного билета», «Внесение изменений в порубочный билет» – 10 рабочих дней;

3) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата порубочного билета» и «Выдача порубочного билета с исправлениями

опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета» – 5 рабочих дней.

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

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, приведены в разделе III административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления



муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 15 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 14 к административному регламенту (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.21 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть

выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML - для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;
- 4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об

отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) выдача порубочного билета;
- 2) приостановление действия порубочного билета;
- 3) продление срока действия порубочного билета;
- 4) закрытие порубочного билета;
- 5) внесение изменений в порубочный билет;
- 6) выдача дубликата порубочного билета;
- 7) выдача порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета.

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 13 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

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

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- типа (признаков) заявителя;
  - сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
  - данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги**

### «Выдача порубочного билета»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

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

#### Административная процедура

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

3.9. Заявление и документы заявитель (представитель) представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

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

3.10 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об оформлении и выдаче порубочного билета, в котором указываются:

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

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

полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер

налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

наименование запрашиваемых работ;

цель вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград» (указывается в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента);

сведения о земельном участке (его части), на котором планируется проведение вырубki (сноса) зеленых насаждений (адресные ориентиры места расположения земельного участка (его части), его кадастровый номер (при наличии));

реквизиты разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование) (в случае выдачи разрешения на использование);

вид права, на котором заявитель использует земельный участок (в случаях, если заявитель является правообладателем земельного участка и обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1-6, 9, 11 пункта 1.2 административного регламента);

реквизиты разрешения на размещение объекта, указанного в перечне видов объектов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках (частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – разрешение на размещение) (в случае выдачи разрешения на размещение);

сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов) (в случаях, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1, 6-11 пункта 1.2 административного регламента), – наименование объекта, кадастровый номер, иная информация, позволяющая идентифицировать объект;

сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения, проекте реконструкции зеленых насаждений (в случаях, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4-11 пункта 1.2 административного регламента);

сведения об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случаях, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 9, 10 пункта 1.2 административного регламента);

сведения об оплате компенсационного озеленения (в случаях, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4-11 пункта 1.2 административного регламента);



сведения о выданном разрешении на строительство (при обращении в целях, предусмотренных подпунктами 1, 11 пункта 1.2 административного регламента);

сведения об экспертном заключении по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы (при обращении в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.2 административного регламента);

сведения о документе, являющемся результатом лесопатологического обследования (при обращении в целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.2 административного регламента);

сведения о выданном предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия, кладбищ, мест воинских захоронений (при обращении в целях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 1.2 административного регламента);

сведения о документе, подтверждающем предварительное согласование вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом (при обращении в целях, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.2 административного регламента);

сведения о документах, подтверждающих необходимость вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений (при обращении в целях, предусмотренных подпунктом 9 пункта 1.2 административного регламента);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;  
почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок – в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1-6, 9, 11 пункта 1.2 административного регламента).

В случае установления публичного сервитута – соглашение об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо документы, подтверждающие внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков;

5) договор (контракт), которым на заявителя возложены обязательства по получению, реализации и закрытию порубочного билета (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 1.2 административного регламента), в случае, когда договором (контрактом) на подрядчика возложены обязательства по получению, реализации и закрытию разрешительной документации;

6) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов), если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (в случае обращения заявителя в целях, предусмотренных подпунктами 1, 7, 8 пункта 1.2 административного регламента);

7) документ, являющийся результатом лесопатологического обследования (в случае обращения заявителя в целях осуществления санитарных рубок, рубок ухода, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.2 административного регламента), содержащий сведения о площади территории земельного участка или его части, на которой разрешается вырубка, а также количестве и породном составе зеленых насаждений, в целях создания благоприятных условий для роста которых производится рубка ухода, с приложением подеревной съемки;

8) договор управления многоквартирным домом либо протокол (выписка из протокола) об определении уполномоченного лица решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 10 пункта 1.2 административного регламента);

9) документ, подтверждающий согласование проведения вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом (в случае, если заявитель обращается в целях, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.2 административного регламента), за исключением случаев, если документ находится в распоряжении органов государственной власти.

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) копию согласованной перечетной ведомости;

3) копию утвержденного проекта компенсационного озеленения;

4) копию утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений;

5) копию платежного поручения об оплате компенсационной стоимости;

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

7) копию разрешения на строительство;

8) копию проекта благоустройства территории;

9) копию экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

10) копию предостережения, предписания, уведомления надзорных органов о недопустимости нарушения обязательных требований по содержанию объектов культурного значения, кладбищ, мест воинских захоронений;

11) копию документа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом, подтверждающего предварительное согласование вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.10 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

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

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

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

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

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

3.17. Поставщиками сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются:

- 1) Министерство градостроительной политики Калининградской области;
- 2) Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;
- 3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;
- 4) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по управлению федеральным имуществом.

В Министерстве градостроительной политики Калининградской области запрашиваются сведения о выданном разрешении на строительство.

В Управлении Роспотребнадзора по Калининградской области запрашивается экспертное заключение по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы.

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

В федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по управлению федеральным имуществом, запрашивается информация в отношении предварительного согласования вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений (при обращении заявителя в случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 1.2 административного регламента).

3.19. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.20. При необходимости в целях принятия решения по заявлению в срок не позднее трех рабочих дней направляется обращение в комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории городского округа «Город Калининград» (далее – комиссия по учету и вырубке), которая проводит натурное обследование зеленых насаждений и оценку их состояния в целях проверки достоверности сведений о зеленых насаждениях, предоставленных заявителем.

Срок получения ответа на информационный запрос и представления утвержденного акта обследования комиссии по учету и вырубке по результатам проведенного натурального обследования – 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги

3.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение ненадлежащего лица (не указанного в пункте 1.3 административного регламента);
- 2) отсутствие надлежащего, предусмотренного административным регламентом, подтверждения заявленных (указанных в пункте 1.2 административного регламента) целей деятельности заявителя;
- 3) отсутствие оригинала лесопатологического обследования (для рубок ухода и санитарных рубок);
- 4) наличие в предоставленных заявителем документах недостоверных сведений о зеленых насаждениях, установленное комиссией по учету и вырубке по результатам обследования;
- 5) отсутствие утвержденного в установленном порядке проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- 6) неуплата компенсационной стоимости, за исключением случаев, установленных Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», в которых взимание компенсационной стоимости не осуществляется;
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) несоответствие информации, которая содержится в заявлении и приложенных к нему документах, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 9) отсутствие согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению федеральным имуществом (в случае проведения вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в федеральной собственности).

3.23. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 5-й рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решений (на 13-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

### «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.24. Порубочный билет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

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

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

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Приостановление действия порубочного билета»**

3.28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о приостановлении действия порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, которое получается способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.29. Перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.31. Заявление и документы заявитель представляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);  
в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

3.32. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель предоставляет документы:

1) заявление о приостановлении действия порубочного билета, в котором указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

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

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

реквизиты порубочного билета (номер, дата);

причины приостановления действия порубочного билета;

сведения о документах, подтверждающих основания для приостановления действия порубочного билета (дата вступившего в законную силу судебного акта и номер дела, документ, подтверждающий действие обстоятельств непреодолимой силы);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);



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

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

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

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

4) документы, подтверждающие основания приостановления действия порубочного билета:

документы уполномоченных органов о наложении обеспечительных мер;

документы, подтверждающие ограничение на пользование земельным участком;

дополнительное соглашение о продлении сроков исполнения государственных, муниципальных контрактов, договоров;

судебное решение;

иные документы, подтверждающие необходимость приостановления действия порубочного билета.

3.33. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию порубочного билета.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации

требований подпункта 2<sup>1</sup> пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.32 административного регламента;

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

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

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

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

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

3.36. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

3.38. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.39. Поставщиками сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Росреестр;
- 2) ФНС России.

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

3.40. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются подведомственные Администрации учреждения, предприятия.

В муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях запрашивается информация о продлении сроков заключенных муниципальных контрактов, договоров на исполнение работ и иных документах, являющихся основанием для приостановления действия порубочного билета.

Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос – 5 рабочих дней.

#### Административная процедура

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

3.41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение ненадлежащего лица (не указанного в пункте 1.3 административного регламента);
- 2) срок действия порубочного билета истек;
- 3) представление неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих основания для приостановления действия порубочного билета;
- 4) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах, а также сведениях, полученных в результате межведомственного взаимодействия и находящихся в распоряжении администрации.

3.42. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра

дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.43. Решение о приостановлении действия порубочного билета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия порубочного билета»**

3.47. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о продлении срока действия порубочного билета либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, которое получается способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.48. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
предоставление результата муниципальной услуги.

3.49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.50. Заявление и документы заявитель представляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);  
в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

3.51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о продлении порубочного билета, в котором указываются:  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

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

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

реквизиты порубочного билета (номер, дата);

основания для продления срока действия порубочного билета;

сведения (реквизиты документов), необходимые для принятия решения о продлении порубочного билета (о прекращении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия порубочного билета);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;  
почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

4) документы, являющиеся основанием для продления срока действия порубочного билета (подтверждающие прекращение действия обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия порубочного билета):

дополнительное соглашение о продлении сроков исполнения государственных, муниципальных контрактов, договоров;

судебное решение;

иные документы, являющиеся основанием для продления срока действия порубочного билета.

3.52. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ;

2) выписку из ЕГРИП;

3) копию решения уполномоченного органа о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих

информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.51 административного регламента;

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

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

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

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

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

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

3.55. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.57. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.58. Поставщиками сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Росреестр;
- 2) ФНС России.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.59. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ является Министерство градостроительной политики Калининградской области.

В Министерстве градостроительной политики Калининградской области запрашиваются сведения о продлении разрешения на строительство.

Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос – 5 рабочих дней.

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

3.60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение ненадлежащего лица (не указанного в пункте 1.3 административного регламента);
- 2) отсутствие подтверждения оснований для продления порубочного билета;
- 3) срок действия порубочного билета истек;
- 4) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.51 административного регламента;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах, а также сведениях, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).



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

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

3.62. Решение о продлении срока действия порубочного билета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

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

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

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Закрытие порубочного билета»**

3.66. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о закрытии порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.67. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;  
 межведомственное информационное взаимодействие;  
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
 муниципальной услуги;  
 предоставление результата муниципальной услуги.

3.68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.69. Заявление и документы заявитель представляет:  
 при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя  
 заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
 приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.70. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель)  
 представляет:

1) заявление о закрытии порубочного билета, в котором указываются:  
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место  
 жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность  
 (для физического лица);

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

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

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

номер и дата выданного порубочного билета;

основание для закрытия порубочного билета (полное выполнение условий  
 порубочного билета, полный либо частичный отказ от выполнения разрешенных  
 согласно порубочному билету работ);

сведения о предоставлении исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений (при полном отказе от исполнения работ согласно порубочному билету – не предоставляется);

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

3.71. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ;

2) выписку из ЕГРИП;

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

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

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления

личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.70 административного регламента;

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

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

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

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

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

3.74. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.76. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.77. Поставщиком сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ФНС России.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

3.78. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В комитете городского развития и цифровизации Администрации запрашиваются сведения о представлении заявителем исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений, проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений (за исключением случая обращения заявителя о закрытии порубочного билета в связи с полным отказом от выполнения разрешенных согласно порубочному билету работ).

Запрос в комитет городского развития и цифровизации Администрации направляется в срок не позднее 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.79. При необходимости (в том числе в случае обращения за закрытием порубочного билета в связи с отказом от его реализации) в целях принятия решения по заявлению в срок не позднее трех рабочих дней направляется обращение в комиссию по учету и вырубке, которая проводит натурное обследование зеленых насаждений и оценку их состояния в целях проверки достоверности сведений о зеленых насаждениях, предоставленных заявителем.

Срок получения ответа на информационный запрос и представления утвержденного акта обследования комиссии по учету и вырубке по результатам проведенного натурального обследования – 2 рабочих дня.

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

3.80. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение лица, которому не выдавался порубочный билет;
- 2) отсутствие направленной заявителем в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений при частичном или полном выполнении работ по вырубке

(сносу), пересадке зеленых насаждений;

3) отсутствие направленной заявителем в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города, исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений (при выполнении компенсационного озеленения согласно порубочному билету при частичном или полном выполнении работ по вырубке (сносу), пересадке зеленых насаждений);

4) несоответствие выполненных работ по вырубке (сносу), пересадке и/или компенсационному озеленению условиям порубочного билета;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в приложенных к нему документах.

3.81. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с даты получения сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

3.82. Решение о закрытии порубочного билета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

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

3.85. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в порубочный билет»**

3.86. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) порубочного билета с внесенными изменениями, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.87. Перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.88. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### **Административная процедура**

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

3.89. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.90. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

1) заявление о внесении изменений в порубочный билет, в котором указываются:

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

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

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

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

реквизиты порубочного билета (дата и номер);

основания для внесения изменений в порубочный билет;

сведения, которые необходимо внести в порубочный билет;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина (предоставляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

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

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

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

4) порубочный билет;

5) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в порубочный билет;



копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок – в случае, если право не зарегистрировано ЕГРН. В случае установления публичного сервитута – копию соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо копии документов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков;

копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов), если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

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

иные документы, предусматривающие необходимость внесения изменений в порубочный билет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.91. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из ЕГРН;

выписка из ЕГРЮЛ.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.90 административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

3.94. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.95. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.96. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

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

1) Росреестр;

2) ФНС России.

В Росреестре запрашиваются:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

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

3.98. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение лица, не получившего порубочный билет;
- 2) срок действия порубочного билета истек;
- 3) порубочный билет не выдавался;
- 4) порубочный билет был ранее закрыт;
- 5) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.90 административного регламента;
- 6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах, а также сведениях, полученных в результате межведомственного взаимодействия и находящихся в распоряжении администрации.

3.99. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.100. Порубочный билет с внесенными изменениями либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.102. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ

не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата порубочного билета»**

3.104. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.105. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.107. Заявление и документы заявитель представляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);  
в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.108. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

1) заявление о выдаче дубликата порубочного билета, в котором указываются:

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

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

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

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

сведения о выданном порубочном билете (дата, номер);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

6) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.109 административного регламента;

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

3.112. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

3.114. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за дубликатом порубочного билета заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался порубочный билет;
- 2) отсутствие в Администрации порубочного билета, дубликат которого испрашивается.

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.117. Дубликат порубочного билета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.119. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом

не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок,  
допущенных при первичном оформлении порубочного билета»**

3.121. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.122. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.124. Заявление и документы заявитель представляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);  
в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.125. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:



1) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении порубочного билета, в котором указываются:

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

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

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

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

номер и дата порубочного билета, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно опечатки и (или) ошибки были допущены;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту;

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

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

7) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.125 административного регламента.

3.128. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

3.130. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в порубочном билете;

3) непредставление оригинала порубочного билета.

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.133. Порубочный билет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.135. В случае избрания заявителем способа получения результата

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

## предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

Заявление

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

Сведения о <b>юридическом лице</b> , представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об <b>индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о <b>физическом лице</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу оформить и выдать порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых	



насаждений ( <i>запрашиваемый вид работ подчеркнуть</i> ) в целях ( <i>указать нужную</i> )	
<input type="checkbox"/>	осуществления строительства, реконструкции, сноса, ремонта, капитального ремонта объекта капитального строительства, линейного объекта
<input type="checkbox"/>	проведения реконструкции зеленых насаждений
<input type="checkbox"/>	восстановления нормативного светового режима в помещении(-ях), затемняемом(-ых) зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы
<input type="checkbox"/>	предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, эксплуатации открытых осушительных систем
<input type="checkbox"/>	осуществления санитарных рубок, рубок ухода
<input type="checkbox"/>	соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями
<input type="checkbox"/>	вырубки (сноса) зеленых насаждений при уходе за объектами культурного наследия, на кладбищах, в местах воинских захоронений
<input type="checkbox"/>	осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейного объекта
<input type="checkbox"/>	в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации целях, в том числе в целях выполнения работ по благоустройству
<input type="checkbox"/>	при осуществлении вырубки зеленых насаждений, произрастающих на территории многоквартирного дома
<input type="checkbox"/>	с целью осуществления вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов, а также при осуществлении строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов на земельных участках, находящихся в федеральной собственности
Адрес или место расположения земельного участка (его части), на котором планируется проведение вырубки (сноса) зеленых насаждений	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Вид права, на котором используется земельный участок (указывается при необходимости)	
Реквизиты разрешения на использование земельного участка (при наличии)	
Реквизиты разрешения на размещение объекта (при наличии)	
Сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке (при наличии такого объекта/объектов): наименование объекта, кадастровый номер, иная информация, позволяющая идентифицировать объект (указывается при необходимости)	
Сведения об утвержденном проекте компенсационного озеленения (при наличии)	
Сведения об утвержденном проекте реконструкции зеленых насаждений (при наличии)	
Сведения об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии)	
Сведения об оплате компенсационного озеленения (при наличии)	
Сведения о выданном разрешении на строительство (при наличии)	
Сведения об экспертном заключении по результатам	

санитарно-эпидемиологической экспертизы (при наличии)	
Сведения о документе, являющемся результатом лесопатологического обследования (при наличии)	
Сведения о выданном предостережении о необходимости соблюдения требований содержания объектов культурного наследия, кладбищ, мест воинских захоронений (при наличии)	
Сведения о документе, подтверждающем предварительное согласование вырубki (сноса), обрезки и /или пересадки зеленых насаждений федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом (при наличии)	
Сведения об иных документах, подтверждающие заявленные цели, предусмотренные подпунктом 9 пункта 1.2 административного регламента (при наличии)	
<p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> выдать при личном обращении</p> <p><input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **</p>	
<p>Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.                      « _____ » ч.                      « _____ » мин.</p> <p>Вход. _____,                      дата                      « _____ »                      20 _____ г.</p> <p>№ _____</p> <p>_____ (подпись заявителя)                      _____ (фамилия, инициалы)</p>	

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

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

Сведения о юридическом лице, представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о физическом лице, представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

Прошу приостановить действие порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений	
Реквизиты (номер и дата) порубочного билета	
Причины приостановления действия порубочного билета	
Сведения о документах, подтверждающих основания для приостановления действия порубочного билета	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:	
<input type="checkbox"/> выдать при личном обращении <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).	
« _____ » _____ 20 _____ г.	« _____ » ч. « _____ » мин.
Вход. № _____, _____ дата _____	« _____ » _____ 20 _____ г.
_____	_____
(подпись заявителя)	(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.  
 \*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

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

--

Сведения о <b>юридическом лице</b> , представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об <b>индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о <b>физическом лице</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

заявителя	
Прошу продлить срок действия порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений	
Реквизиты (номер и дата) порубочного билета	
Основания для продления срока действия порубочного билета	
Сведения (реквизиты документов), необходимые для принятия решения о продлении порубочного билета (о прекращении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия порубочного билета)	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу: <input type="checkbox"/> выдать при личном обращении <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а). « _____ » _____ 20 _____ г.                      « _____ » ч.                      « _____ » мин. Вход. _____,                      дата                      « _____ »                      20 _____ г. № _____                      _____                      _____	
(подпись заявителя)	(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

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

Сведения о юридическом лице, представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о физическом лице, представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

заявителя	
Прошу закрыть порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений	
Реквизиты (номер и дата) порубочного билета	
Основания для закрытия порубочного билета	<input type="checkbox"/> полное выполнение условий порубочного билета <input type="checkbox"/> полный либо частичный отказ от выполнения разрешенных работ
Сведения о предоставлении исполнительной съемки по результатам проведенного компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения компенсационного озеленения, реконструкции зеленых насаждений)	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:	
<input type="checkbox"/> выдать при личном обращении <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).	
« _____ » _____ 20 _____ г.	« _____ » ч. « _____ » мин.
Вход. № _____, _____ дата	« _____ » _____ 20 _____ г.
_____	_____
(подпись заявителя)	(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.  
 \*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

Заявление  
о внесении изменений в порубочный билет на вырубку (снос),  
обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

Сведения о <b>юридическом лице</b> , представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об <b>индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о <b>физическом лице</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

заявителя	
Прошу внести изменения в ранее выданный порубочный билет на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений	
Реквизиты (номер и дата) порубочного билета	
Основания для внесения изменений в порубочный билет	
Сведения, которые необходимо внести в порубочный билет	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу: <input type="checkbox"/> выдать при личном обращении <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а). « _____ » _____ 20 _____ г.                      « _____ » ч.                      « _____ » мин. Вход. _____,                      дата                      « _____ »                      20 _____ г. № _____                      _____                      _____ _____                      _____ (подпись заявителя)                      (фамилия, инициалы)	

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

Заявление  
о выдаче дубликата порубочного билета

Сведения о <b>юридическом лице</b> , представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об <b>индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о <b>физическом лице</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу выдать дубликат порубочного билета	

Реквизиты (номер и дата) порубочного билета	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу <input type="checkbox"/> выдать при личном обращении <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а). « _____ » _____ 20 _____ г.                      « _____ » ч.                      « _____ » мин. Вход. _____ ,                      дата                      « _____ »                      20 _____ г. № _____                      _____                      _____                      _____	
(подпись заявителя)	(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления)

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

Заявление

о выдаче порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при  
первичном оформлении порубочного билета

--

Сведения о <b>юридическом лице</b> , представившем заявление	
Полное наименование	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Сведения об <b>индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Сведения о <b>физическом лице</b> , представившем заявление	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего	

полномочия представителя заявителя	
Прошу выдать порубочный билет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета	
Реквизиты (номер и дата) документа, содержащего ошибку (опечатку)	
Какие именно ошибки (опечатки) допущены	
<p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> выдать при личном обращении</p> <p><input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **</p>	
<p>Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.</p> <p>Вход. _____ , _____ дата « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>№ _____</p>	
<i>(подпись заявителя)</i>	<i>(фамилия, инициалы)</i>

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 8  
к административному регламенту

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

Заинтересованное  
лицо:

\_\_\_\_\_ (наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес место нахождения)

1. Наименование разрешенных работ: \_\_\_\_\_

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

в целях: \_\_\_\_\_

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

на земельном участке (части земельного участка), расположенном: \_\_\_\_\_

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

Разрешается:

вырубить с  
обязательным  
выполнением  
корчевки пня

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ п.м живой изгороди

\_\_\_\_\_ кв.м газона

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

обрезать

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ п.м живой изгороди

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

пересадить

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ п.м живой изгороди

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

сохранить

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ п.м живой изгороди

\_\_\_\_\_ кв.м газона

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений)

Проектом предусмотрено:

\_\_\_\_\_ посадка

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

пересадка		шт. кустарников
		п.м живой изгороди
		кв.м газона
	(указывается количество числом и прописью)	
		шт. деревьев
		шт. кустарников
		п.м живой изгороди
	(указывается количество числом и прописью)	

**Место выполнения компенсационного озеленения:**

(адресные ориентиры, кадастровый номер при наличии)

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

4. Приложение: \_\_\_\_\_  
(реквизиты перечетной ведомости зеленых насаждений, результатов лесопатологического обследования (при наличии))

5. Компенсационная стоимость оплачена в сумме:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Дата

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

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

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

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

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



КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»РЕШЕНИЕ  
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС),  
ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Дано заявителю

---

*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо**представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены

*(указать дату и время приема)*

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

По результатам рассмотрения представленных документов срок действия порубочного билета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № упб- \_\_\_\_\_ приостановлен.

---

*(должность)*

---

*(подпись, фамилия, инициалы)*

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

## РЕШЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС),  
ОБРЕЗКУ И/ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо**представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
*(указать дату и время приема)* представлены

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

По результатам рассмотрения представленных документов срок действия порубочного билета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № упб-\_\_\_\_ продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

## РЕШЕНИЕ

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

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

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо*представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
закрытию порубочного билета на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку  
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Калининград».По результатам рассмотрения представленных документов порубочный  
билет от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № упб-\_\_\_\_\_ закрыт.\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12  
к административному регламенту

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

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

К ранее выданному порубочному билету № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заинтересованное  
лицо:

\_\_\_\_\_ (наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес местонахождения)

1. Наименование разрешенных работ: \_\_\_\_\_

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

в целях: \_\_\_\_\_

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

на земельном участке (части земельного участка), расположенном:

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

Разрешается:

вырубить с  
обязательным  
выполнением  
корчевки пня

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

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

обрезать

шт. деревьев  
шт. кустарников  
п.м живой изгороди

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

пересадить

шт. деревьев  
шт. кустарников  
п.м живой изгороди

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

сохранить

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

\_\_\_\_\_ (указывается количество числом и прописью)

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

(реквизиты проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений)

**Проектом предусмотрено:**

посадка

шт. деревьев

шт. кустарников

п.м живой изгороди

кв.м газона

(указывается количество числом и прописью)

пересадка

шт. деревьев

шт. кустарников

п.м живой изгороди

(указывается количество числом и прописью)

**Место выполнения компенсационного озеленения:**

(адресные ориентиры, кадастровый номер при наличии)

3. Срок действия порубочного билета: до «    »

Г.\*

4. Приложение:

(реквизиты перечетной ведомости зеленых насаждений, результатов лесопатологического обследования (при наличии))

5. Компенсационная стоимость оплачена в сумме:

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата

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

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

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

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

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

Кому \_\_\_\_\_

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

## Решение

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. вх. \_\_\_\_\_ без рассмотрения.\_\_\_\_\_  
(Должность)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

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

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

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок – в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
5	Договор (контракт), которым на заявителя возложены обязательства по получению, реализации и закрытию порубочного билета							<input type="checkbox"/>
6	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке							<input type="checkbox"/>
7	Документ, являющийся результатом лесопатологического обследования							<input type="checkbox"/>

8	Договор управления многоквартирным домом либо протокол (выписка из протокола) об определении уполномоченного лица решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме							<input type="checkbox"/>
9	Документ, подтверждающий согласование проведения вырубki (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом, за исключением случаев, если документ находится в распоряжении органов государственной власти							<input type="checkbox"/>
10	Документы, подтверждающие основания приостановления действия порубочного билета							<input type="checkbox"/>
11	Документы, являющиеся основанием для продления срока действия порубочного билета							<input type="checkbox"/>
12	Порубочный билет							<input type="checkbox"/>
13	Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в порубочный билет							<input type="checkbox"/>
14	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения об объекте недвижимого имущества (земельном участке, объектах, расположенных на земельном участке)							<input checked="" type="checkbox"/>
15	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРНИП							<input checked="" type="checkbox"/>
16	Копия согласованной перечетной ведомости							<input checked="" type="checkbox"/>
17	Копия утвержденного проекта компенсационного озеленения							<input checked="" type="checkbox"/>
18	Копия утвержденного проекта реконструкции зеленых насаждений							<input checked="" type="checkbox"/>
19	Копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений							<input checked="" type="checkbox"/>
20	Копия платежного документа о внесении платы за компенсационное озеленение							<input checked="" type="checkbox"/>
21	Копия разрешения на строительство							<input checked="" type="checkbox"/>



22	Копия проекта благоустройства								
23	Копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы								
24	Копия предостережения, предписания, уведомления надзорных органов о недопустимости нарушения обязательных требований по содержанию объектов культурного значения, кладбищ, мест воинских захоронений								
25	Копия документа, подтверждающего согласование проведения вырубки (сноса), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом								
26	Копия порубочного билета								

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

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

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (выбрать нужное):

- порубочного билета
  - приостановления действия порубочного билета
  - продления срока действия порубочного билета
  - закрытия порубочного билета
  - внесения изменений в порубочный билет
  - дубликата порубочного билета
  - порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета,
- на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

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

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

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

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

представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

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

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи  
с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

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

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за выдачей порубочного билета.
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за закрытием порубочного билета.
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за выдачей дубликата порубочного билета.
4. Физические и юридические лица либо их представители, обратившиеся за выдачей порубочного билета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении порубочного билета.
5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за продлением срока действия порубочного билета.
6. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за приостановлением действия порубочного билета.
7. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за внесением изменений в порубочный билет.