



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2025

№ 27

станция Отрадная

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 24 августа 2023 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»».

3. Ведущему специалисту администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района Гагулиной О.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Тихорецкие вести», на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район и его размещение на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

Г.Г. Денисенко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2015 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на отношения в сфере охраны зелёных насаждений, расположенных на территории Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – поселение), независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется выполнение работ по вырубке зелёных насаждений, санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений.

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

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача поручочного билета».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. В случае обращения Заявителя в МФЦ, МФЦ принимается решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований,

предусмотренных пунктом 20 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета» – поручочный билет по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

уведомление об отказе в выдаче поручочного билета по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – документ, не содержащий ошибок или письмо об отсутствии ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом администрации или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или)

информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

на Едином портале, Портале Краснодарского края.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Порубочный билет» – 15 рабочих дней;

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Главная/Административная реформа/Перечень документов для предоставления муниципальных услуг и формы заявлений», на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с нормативными правовыми актами
и обязательных для представления заявителями,
а также требования к представлению указанных
документов (категорий документов)

14. Для варианта «Порубочный билет»:

1)заявление о необходимости выдачи порубочного билета (приложение 3 к Регламенту),

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определенном земельном участке;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представительства).

2) заявление о проведении санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке и при устранении аварийных и других чрезвычайных ситуаций (приложение 4 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представительства).

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представительства).

При представлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

16. Для варианта «Выдача порубочного билета» – отсутствуют.

17. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

18. Документы, указанные в пунктах 14 – 15 Регламента, подаются путём личного обращения в администрацию по месту жительства или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг» (далее – постановлением Правительства РФ № 634).

19. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

посредством почтового отправления.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

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

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, направляется администрацией не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

22. Для варианта: «Выдача порубочного билета»:
неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
наличие недостоверных данных в представленных документах;
особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную Книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

памятники историко-культурного наследия;

деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

23. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

26. Информация о графике (режиме) работы администрации, управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

29. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

30. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
поручочный билет;
исправление ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края;
в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края;
посредством опроса в администрации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 10 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальных услуг

32. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с

вариантами выполняются следующие административные процедуры:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

33. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

34. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

35. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует администрация. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

36. Прием администрацией заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется только по месту жительства заявителя (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

37. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории

Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

38. Срок регистрации Заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

39. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к ней документов.

Глава Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава поселения) не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему документами, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Специалист администрации в день получения заявления с резолюцией главы поселения организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

На основании документов, представленных заявителем, при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 22 Регламента специалист администрации обеспечивает рассмотрение заявления комиссией по обследованию зелёных насаждений (далее-комиссия). Комиссия проводит обследование зеленых насаждений, по результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (далее-акт) (приложение 7 к Регламенту). Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждаются постановлением администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

При наличии отрицательного заключения комиссии специалист администрации подготавливает на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче порубочного билета (приложение 2), с указанием причин отказа.

При наличии оснований для выдачи порубочного билета организует расчет платы (при необходимости) согласно приложению 5 к Регламенту и направляет извещение о расчёте платы Заявителю (приложение 6 к Регламенту).

Если уничтожение зелёных насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

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

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

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зелёных насаждений, субъект хозяйственной или иной деятельности обязан проинформировать население о проведении работ путем установки информационного щита (приложение 8)

40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю порубочного билета после внесения платы в течение трех дней.

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

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов, поступивших в администрацию, и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 22 Регламента.

Принятие решения об отказе в приеме документов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации.

Описание административной процедуры принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

42. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 22 Регламента, специалист администрации:

подготавливает порубочный билет;

производит расчет платы (при необходимости) и направляет извещение о расчёте платы Заявителю, через МФЦ либо выдает лично. Срок направления извещения составляет 1 рабочий день со дня расчета платы.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Регламента, специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче порубочного билета (приложение 2 к Регламенту), с указанием причин отказа.

Описание административной процедуры предоставления
результата муниципальной услуги

43. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги:

15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

разрешение на право вырубki зеленых насаждений;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах»

44. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления.

Глава поселения не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления, назначает специалиста, ответственного за его

рассмотрение.

Специалист администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления соответствующего заявления в администрацию.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры приёма заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 23 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

46. В случае выявления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации подготавливает документ, не содержащий ошибок,

В случае отсутствия ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает письмо об отсутствии ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления

результата муниципальной услуги

47. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, не содержащего ошибок, или письма об отсутствии таких ошибок.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

49. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

50. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов остается без рассмотрения в случае подачи заявителем соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

53. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

54. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и

выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

На основании части 4 статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14 – 15 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 14-15 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

56. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

59. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

60. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края, а также 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 заявителем жалобы

61. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, управления, должностными лицами администрации или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Порубочный билет», утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2025 № 27

УТВЕРЖДАЮ

Глава
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«__» ____ 20__ года

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ ____ от «__» ____ 20__ года

Выдан _____

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

Настоящим разрешается производить работы _____

(наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая,
формовочная обрезка)

на земельном участке, расположенном _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от
«__» ____ 20__ года,

Плата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных
насаждений _____

(расчет платы от «__» ____ 20__ г. (за исключением случаев проведения санитарной рубки,
санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке, а так же вырубки деревьев при ликвидации
чрезвычайных ситуаций)

Разрешается:
вырубить (провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую и
формовочную
обрезку)* _____

(наименование зеленых насаждений подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формировочной обрезке, с указанием породы и количества шт.)

сохранить _____ шт. деревьев
(заполняется при сохранении деревьев на земельном участке, на котором осуществляется вырубка зеленых насаждений)

* нужное подчеркнуть

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ:

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, улица Ленина, 8.

8. Информировать население проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений в обязательном порядке путем установки информационного щита. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений без установки информационного щита не допускается.

Срок действия разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Должность

ПОДПИСЬ

Инициалы, Фамилия

М.П.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений получил

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

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, улица Ленина, 8 в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2015 № 27

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета

от _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение:

Отказать в выдаче порубочного билета в связи
с _____
(указывается основание отказа)

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «_____» _____ 20__ г

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

Решение направлено в адрес заявителя (ей)
«_____» _____ 20__ г.
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии решения по почте).

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2025 № 27

Главе
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

(фамилия, инициалы)

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

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

о необходимости выдачи порубочного билета

Прошу	выдать	порубочный	билет	на
_____ (указывается название объекта и его местонахождение, вид работ, основание необходимости вырубki (уничтожения) зелёных насаждений)				
Срок выполнения работ _____				
Основание необходимости вырубki (уничтожения) зелёных насаждений _____				

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

Банковские реквизиты: _____

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

1.

2.

(должность – для организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2015 № 27

Главе
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

(фамилия, инициалы)

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

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

(при необходимости проведения санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или
формовочной обрезке)

Прошу выдать порубочный билет на санитарную рубку, санитарную,
омолаживающую или формовочную обрезку (нужное подчеркнуть) _____

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)

Срок выполнения работ _____

Основание необходимости проведения работ по санитарной рубке, санитарной,
омолаживающей или формовочной обрезке _____

(Разрешение на право вырубki зеленых насаждений, утвержденное главой Отрадненского сельского
поселения Тихорецкого района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки
(направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть))

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2015 № 27

Расчет

платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории
Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района

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

$$Скоі = (Сп і + См і + Су і \times Квд) \times Км \times Вт і \times 1,05,$$

где Скоі- размер платы при уничтожении і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Сп і- оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

См і- оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Су і - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зелёных насаждений:

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

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых

насаждений на территории Отрадненского сельского поселения;

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

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

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2025 № 27

(исходящий №, дата)

(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на
территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением размер платы за
вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого района составляет _____ тыс. рублей
_____ коп.

(прописью)

Реквизиты

для

оплаты

Специалист

(подпись, ФИО)

МП

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2015 № 27

Утверждаю
Глава
Отрадненского сельского
поселения Тихорецкого района

«__» _____ 20__ г

АКТ № _____
обследования зелёных насаждений

дата

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

С участием _____
(Ф.И.О., должность представителей)

Провела обследование

(наименование объектов, адрес местонахождения)

Установила _____
(указываются: местонахождение, виды объектов, количество и состояние объектов
подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей и
формовочной обрезке)

Решила:

Выдать порубочный билет (отказать в выдаче порубочного билета*)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

для производства работ _____

(виды работ, адрес местонахождения объекта)

С внесением / без внесения (ненужное зачеркнуть) платы в бюджет
Отраденского сельского поселения Тихорецкого района за вырубку
(уничтожение) зелёных насаждений.

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

Подписи, Инициалы, Фамилия членов комиссии

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

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2025 № 27

ФОРМА

Информационного щита о проведении работ по санитарной рубке,
санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

_____ (организация)

по адресу: _____

в период с _____ по _____

проводит работы:

вырубка аварийно-опасных, деревьев, сухостойных деревьев
_____ шт., и кустарников _____ шт.,

_____ (санитарная рубка, санитарная, формовочная или омолаживающая обрезки)

Взамен вырубаемых планируется:

посадка _____ деревьев (видовой состав и возраст),
_____ кустарников (породный состав).

Просим соблюдать меры безопасности.

Контроль за выполнением работ по вырубке и обрезке деревьев и кустарников осуществляет администрация Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района, тел. 95-3-88, время работы пн.-пт. с 8.00 до 16.00, адрес: станция Отрадная, улица Ленина, 8

Замечания по выполнению работ сообщайте на «горячую линию» 95-3-88

Дополнительную информацию о проведении работ можно получить по телефону _____, понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отраденского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2015 № 27

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

Администрация
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района

(Ф.И.О., адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (регистрационный номер ____ от _____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем _____
(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», а также в судебном порядке.

Ф.И.О.

подпись (расшифровка)

дата

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 02.07.2025 № 27

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется выполнение работ по вырубке зелёных насаждений	Категории, указанные в пункте 2 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявитель обращается с заявлением о необходимости выдачи порубочного билета, санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений	выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
2.	Заявитель обращается за исправлением допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина