



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.06.2026

№ 95

станция Роговская

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», постановлением администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края от 19 ноября 2025 г. № 130 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 29 ноября 2021 г. № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»;

2) постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 31 января 2024 г. № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 29 ноября 2021 г. № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»;

3) постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 30 июля 2025 г. № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 29 ноября 2021 г. № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

3. Ведущему специалисту администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района Батуевой Е.А. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление ступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края



О.А. Ракитянская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального
района Краснодарского края
от 19.06.2016 № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача порубочного билета» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги «Выдача порубочного билета» и устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги при предоставлении услуги на территории Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края (далее – Роговского сельского поселения Тимашевского района).

Действие настоящего регламента (перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 приложения к настоящему регламенту) не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

1.2. Заявителями являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формировочной обрезке зеленых насаждений, расположенных на территории Роговского сельского поселения Тимашевского района, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками, указанным в таблице № 1 приложения к настоящему регламенту.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Услуги может обратиться его представитель.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре и в РПГУ.

2. Стандарт предоставления Услуги

Подраздел 2.1. Наименование Услуги

Выдача порубочного билета.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1 Результатами предоставления Услуги являются:

порубочный билет по форме 4, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту;

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме 3, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления о предоставлении Услуги). В уведомлении орган, предоставляющий Услугу, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации в орга-

не, предоставляющем Услугу запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, представленных в орган, предоставляющий Услугу, непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ/ РПГУ, составляет 17 рабочих дней:

в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления специалистом органа, предоставляющего Услугу проводят обследование зеленых насаждений, составляют акт обследования и производят расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения;

в течение 3 календарных дней после внесения платы выдается заявителю порубочный билет.

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

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий Услугу, (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в порядке, прилагаемом к Закону Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

2.5.3. 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.
- 3) если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне специального назначения.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением ме-

роприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.5.4. В случае вырубки аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, осуществления мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на земельных участках, расположенных в границах населенных пунктов (за исключением вырубки (уничтожения) зеленых насаждений в целях устройства минерализованных полос или иных противопожарных барьеров), субъект хозяйственной и иной деятельности производит восстановительное озеленение на том же месте и в том же объеме в порядке, установленном органом, предоставляющим Услугу. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать орган, предоставляющий Услугу.

2.5.5. При несанкционированной вырубке (уничтожении) зеленых насаждений плата рассчитывается в пятикратном размере.

При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в соответствии с Порядком: в двукратном размере - при повреждении до 30 процентов (включительно) зеленого насаждения, в пятикратном размере – при повреждении более 30 процентов зеленого насаждения.

2.5.6. В случае, если вырубка (уничтожение) насаждений производится на земельных участках в границах населенного пункта в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог и проектной документацией предусмотрено озеленение в пределах полосы отвода данных автомобильных дорог, размер платы уменьшается на сумму вычета, который рассчитывается в соответствии с Порядком.

2.5.7. Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования органа, предоставляющего Услугу с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.8. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений, а также о проведении восстановительного озеленения осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утвержденным органом, предоставляющим Услугу. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зеленых насаждений, а также

проведение восстановительного озеленения без установки данного информационного щита не допускается.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ составляет 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги, поступившего в орган, предоставляющий услугу, независимо от способа его подачи, осуществляется в день поступления в день их поступления.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении Услуги после 17.00 часов или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых Предоставляется Услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ; РПГУ; ПГС 2.0; АИС ЕЦУ.

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

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. В предоставлении Услуги участвуют МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.6. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу. МФЦ осуществляет выдачу результата Услуги по экстерриториальному принципу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий Услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требова-

ний к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 приложения к настоящему регламенту.

2.11.2. Сведения о формах заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 5) подача представления (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 8) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 9) заявление о предоставлении Услуги подано в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района, в полномочия которой не входит предоставление Услуги.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги,

являются: на период оплаты заявителем стоимости предоставления Услуги предоставление Услуги приостанавливается.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

объекты растительного мира, занесенные 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 зеленых насаждений.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведении в таблице № 3, содержащейся в приложении к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Подраздел 3.2. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги в его личный кабинет на ЕПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При подаче запроса о предоставлении Услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в его личный кабинет на РПГУ.

Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления Услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Ведущий специалист администрации
Роговского сельского поселения
Тимашевского района

Ю.А. Макаренко

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- 1) регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета»;
- 2) Услуга – муниципальная услуга «Выдача поручочного билета»;
- 3) Акт - акт обследования зеленых насаждений, в котором обосновывается необходимость или отсутствии необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;
- 4) заявитель – получатель Услуги;
- 5) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- 7) РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru);
- 8) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Услуга;
- 9) орган, предоставляющий Услугу – администрация Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края;
- 10) Порядок – порядок исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских и муниципальных округов Краснодарского края, прилагаемый к Закону Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых

насаждений в Краснодарском крае»;

11) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

12) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Роговского сельского поселения Тимашевского района;

13) предоставление Услуги по экстерриториальному принципу – возможность получения Услуги в любом по выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя (представителя заявителя). Предоставление Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии;

14) результат предоставления Услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий Услугу;

15) запрос – заявления о предоставлении Услуги;

16) официальный сайт органа, предоставляющего Услугу – официальный сайт администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края (<https://admrogovskaya.ru>)

17) ПГС 2.0 – автоматизированная информационная система «Платформа государственных сервисов 2.0»;

18) АИС ЕЦУ – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

19) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги;

20) ЛПХ – личное подсобное хозяйство;

21) ИЖС – индивидуальное жилищное строительство.

1.2. Условные обозначения:

1) З (э) – требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) О – требование к документу – предоставляется оригинал;

3) О (э) – требование к документу – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе вклю-

чающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) О (эо) – требование к документу – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием 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);

5) К – требование к документу – предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю;

6) С – требование к документу – сведения из документа формируются 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;

7) Д (ЮЛ) – требование к документу – документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

8) Д – требование к документу – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

9) Форма [номер] – требование к документу – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к Административному регламенту;

10) ЕПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством ЕПГУ;

11) РПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством РПГУ;

12) Почта – способ подачи документа – на бумажном носителе посредством почтовой связи;

13) Орган – способ подачи документа – на бумажном носителе в орган, предоставляющий Услугу;

14) МФЦ – способ подачи документа – на бумажном носителе в МФЦ;

15) [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Выдача поручочного билета	Обратилось физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений	1А
2.		Обратилось юридическое лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений	2А
3.		Обратилось физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений	3А
4.		Обратилось юридическое лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений	4А
5.		Обратился через представителя	5А
6.		Обратился лично	6А
7.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	7А
8.		Обратился представитель по доверенности	8А

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Еслуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1А-4А	Заявление о выдаче поручочного билета	Ф [1], Э [1]	З (э) => ЕПГУ З (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
2.	6А	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Э [1]	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
3.	5А, 7А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Э [1]	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
4.	8А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Э [1]	Д или Д (ЮЛ) => ЕПГУ Д или Д (ЮЛ) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
5.	1А, 2А	Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
6.	1А-4А	Информация о сроке выполнения работ	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ

7.	2А	Банковские реквизиты заявителя	Э [1]	О => Орган О => Почта
		Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
8.	2А, 4А	Выписка из ЕГРЮЛ	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
9.	1А, 3А	Выписка из ЕГРИП	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Почта К => Орган
10	1А -4А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
11	1А -4А	Разрешение на строительство объекта капитального строительства	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
12	1А -4А	Разрешение на размещение объекта (разрешения на использование земель или земельного участка	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	[Все]
2.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	[Все]
3.	Представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
4.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом)	[Все]
5.	Подача представления (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
6.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
7.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	[Все]
8.	Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги	[Все]
9.	Заявление о предоставлении Услуги подано в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района, в полномочия которой не входит предоставление Услуги	[Все]
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
1.	На период оплаты заявителем стоимости предоставления Услуги приостанавливается	1А, 2А
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
1.	Неполный состав сведений в заявлениях и представленных документах	[Все]
2.	Наличие недостоверных данных в представленных документах	[Все]
3.	Особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях; б) памятники историко-культурного наследия; в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта	1А, 2А
4.	Отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений	[Все]

5. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Форма 1

Выдача порубочного билета

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского
муниципального района Краснодарского края

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	

Полное наименование организации		
ОГРН		
ИНН		
Сведения о представителе		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные	телефон	
	адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
Адрес	регистрации представителя	
	фактический адрес проживания представителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
Вариант предоставления услуги		
Какие основания для вырубки (уничтожения) зеленых насаждений?		
Какие основания для проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений?		
Сведения о земельном участке		
Кадастровый номер земельного участка		
Адрес земельного участка, на котором проводятся работы (при отсутствии кадастрового номера)		
Описание местоположения земельного участка с указанием координат (при отсутствии кадастрового номера и адреса)		

Результат предоставления услуги прошу:

- ☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Прошу уведомить о возможности получения результата предоставления услуги:
по телефону _____
по электронной почте _____

подпись

ФИО заявителя/представителя

Администрация Роговского сельского поселения Тимашевского
муниципального района Краснодарского края

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления от _____ № _____ (Заявитель: ФИО/Наименование) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию _____ сельского поселения Тимашевского района, а также в судебном порядке.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

Инициалы, фамилия.

Администрация Роговского сельского поселения Тимашевского
муниципального района Краснодарского края

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Уведомление
об отказе в выдаче порубочного билета**

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____
принято решение об отказе в выдаче порубочного билета на основании:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также
иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию _____ сельского
поселения Тимашевского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в администрацию _____ сельского поселения Тимашевского района, а
также в судебном порядке.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

Инициалы, фамилия.

Порубочный билет

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

На основании заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., акта обследования № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.:

1. Разрешить на территории Роговского сельского поселения Тимашевского района по адресу _____

1.1. Вырубку (уничтожение), санитарную рубку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

а) деревьев в количестве _____ шт., в том числе:

аварийных _____ шт.;

усыхающих _____ шт.;

сухостойных _____ шт.;

утративших декоративность _____ шт.

б) кустарников в количестве _____ шт., в том числе:

полностью усохших _____ шт.;

усыхающих _____ шт.

в) самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

1.2. Санитарную обрезку зеленых насаждений:

а) деревьев в количестве _____ шт.

б) кустарников в количестве _____ шт.

Виды работ: _____

1.3. Омолаживающую обрезку зеленых насаждений:

а) деревьев в количестве _____ шт.

б) кустарников в количестве _____ шт.

Виды работ: _____

1.4. Формирующую обрезку зеленых насаждений:

а) деревьев в количестве _____ шт.

б) кустарников в количестве _____ шт.

Виды работ: _____

2. Разрешить нарушить _____ кв.м. напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м. плодородного слоя земли.

3. После завершения работ провести освидетельствование места рубки (обрезки) на предмет соответствия количества вырубленных (обрезанных) деревьев и кустарников, указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину (срезанные ветки) и порубочные остатки.

4. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

5. Информировать жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) путем установки информационного щита.

6. Срок окончания действия порубочного билета « ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

АКТ обследования зеленых насаждений

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____

в присутствии _____

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), в присутствии которого проводилось обследование произвела обследование зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу _____

в целях _____

(указать, для каких целей проводится обследования)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	Площадь газонов, цветников, м ²	Характеристика состояния зеленых насаждений	Результат обследования	Обоснование необходимости /отсутствия необходимости вырубki (уничтожения)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Заключение:

принято решение выдать/не выдавать порубочный билет заявителю с внесением/без внесения ненужное зачеркнуть ненужное зачеркнуть платы в бюджет Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края за вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую и формовочную обрезку зеленых насаждений.

Акт обследования составлен:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

С актом ознакомлен:

(ФИО, должность и подпись лица, в интересах которого происходит вырубка зеленых насаждений)