



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2026

№ 143

г. Славянск-на-Кубани

**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», и приведения в соответствие с постановлением администрации Славянского городского поселения Славянского района от 30 сентября 2025 г. № 1590 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации Славянского городского поселения Славянского района от 20 февраля 2021 г. № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»; от 29 ноября 2021 г. № 1915 «О внесении изменения в постановление администрации Славянского городского поселения Славянского района от 20 февраля 2021 г. № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»; от 22 января 2024 г. № 64 «О внесении изменения в постановление администрации Славянского городского поселения Славянского района от 20 февраля 2021 г. № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

3. Отделу организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района (Маркова А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славян-

ского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в специально установленных местах.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Славянского городского поселения Славянского района

А.Б. Берсенева



Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Славянского городского  
поселения Славянского района  
от 13.02.2026 № 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента (перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 приложения к настоящему Административному 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 формовочной обрезке зеленых насаждений, расположенных на территории Славянского городского поселения Славянского района, 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 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.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий

полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача порубочного билета.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Славянского городского поселения Славянского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются: порубочный билет по форме 4, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме 3, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, 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 Муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных в Администрацию непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ/ РПГУ, составляет семнадцать рабочих дней:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления специалисты администрации проводят обследование зеленых насаждений, составляют акт обследования и производят расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения;

в течение трех 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 пяти дней со дня окончания произведенных работ.

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

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной 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 мероприятий 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 Администрацией. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать Администрацию.

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 Администрацией 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 Администрации 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, утверждаемым Администрацией. 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.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ составляет 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация запроса, поступившего в Администрацию независимо от способа его доставки, осуществляется в день его поступления в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

Регистрация запроса, поступившего в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на РПГУ.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном Администрации сайте в сети «Интернет», а также на РПГУ.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

ЕПГУ;  
РПГУ;  
ПГС 2.0;  
АИС ЕЦУ;  
АИС МФЦ.

2.10.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

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

2.10.4. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

В случае получения пакета документов на предоставление Муниципальной услуги от МФЦ посредством АИС ЕЦУ МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований 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 Административному регламенту.

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

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

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

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

приостановление предоставления Муниципальной услуги;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Муниципальной услуги;  
предоставление результата Муниципальной услуги.

### **3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на ЕПГУ информацию об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на РПГУ.

Администрация обязана сообщать заявителю текущий статус предоставления Муниципальной услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги Администрация обязана предложить заявителю выбрать хочет ли он получать уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса дополнительно по опциональному каналу - электронной почте.

Заместитель главы Славянского  
городского поселения  
Славянского района по вопросам  
градостроительства, архитектуры,  
жилищно-коммунального  
хозяйства, транспорта и связи

Н.В. Ермак

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного 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 муниципальной услуги**

**1. Перечень условных обозначений и сокращений**

1.1. Условные сокращения:

- а) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»;
- б) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача порубочного билета»;
- в) Акт - акт обследования зеленых насаждений, в котором обосновывается необходимость или отсутствии необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;
- г) заявитель – получатель Муниципальной услуги;
- д) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- е) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- ж) РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));
- з) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Муниципальная услуга;
- и) Администрация – администрация Славянского городского поселения Славянского района;
- к) 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»;

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

м) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Славянского городского поселения Славянского района;

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

о) результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию;

п) запрос – заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

р) официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации Славянского городского поселения Славянского района (cityslav.ru);

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

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

у) АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

ф) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

#### 1.2. Условные обозначения:

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.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

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 включающих 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.

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).

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

К (н) – требование к документу – предоставляется нотариально заверенная копия.

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.

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

Д – требование к документу – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

ЕПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством ЕПГУ.

РПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством РПГУ.

Почта – способ подачи документа – на бумажном носителе посредством почтовой связи.

ОМСУ – способ подачи документа – на бумажном носителе в Администрацию.

МФЦ – способ подачи документа – на бумажном носителе в МФЦ.

[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 порубочного билета	Обратилось физическое лицо, 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, 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 Муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, количество документов	Способ подачи, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			

1.	1А-4А	Заявление о необходимости выдачи порубочного билета – 1 экз.	Форма 1 3 (э) => ЕПГУ 3 (э) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
2.	1А+6А, 3А+6А	Документ, удостоверяющий личность заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ К (н) => Почта
3.	1А+5А, 3А+5А, 2А, 4А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ К (н) => Почта
4.	1А+5А, 3А+5А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – 1 экз.	Д => ЕПГУ Д => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К (н) => Почта
5.	2А+8А, 4А+8А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – 1 экз.	Д (ЮЛ) => ЕПГУ Д (ЮЛ) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К (н) => Почта
6.	1А, 2А	Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке – 1 экз.	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
7.	1А-4А	Информация о сроке выполнения работ – 1 экз.	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
8.	2А	Банковские реквизиты заявителя – 1 экз.	О (э) или О (эо) => ЕПГУ

			О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
--	--	--	---

**4. 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**

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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги	[Все]
9.	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	На период оплаты заявителем стоимости предоставления Муниципальной услуги предоставление Муниципальной услуги	1А, 2А

	приостанавливается	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Неполный состав сведений в заявлении 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 Славянского городского поселения Славянского района  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

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	
ОРГН	
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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления от *дата заявления* № *номер заявления* (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 Славянского городского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Славянского городского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в выдаче порубочного билета**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного *дата заявления № номер заявления* 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 Славянского городского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Славянского городского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

---

Должность

Подпись

Ф.И.О.

## Порубочный билет

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Разрешить на территории Славянского городского поселения Славянского муниципального района Краснодарского края 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 формирующей 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 составлен:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Заместитель главы Славянского  
городского поселения  
Славянского района по вопросам  
градостроительства, архитектуры,  
жилищно-коммунального  
хозяйства, транспорта и связи

Н.В. Ермак