

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БУЗИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04. 2026 года

№ 11

ст.Бузиновская

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Бузиновского сельского
поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Бузиновского сельского
поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании – сайт газеты «Власть Советов» и разместить на официальном сайте администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования путем опубликования на сайте газеты «Власть Советов».

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района

Административный регламент
предоставления администрацией Бузиновского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории
Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края».

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения в сфере охраны зелёных насаждений, расположенных на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края 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, 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.

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

1.1.4. Для устранения чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) и пересадка зелёных насаждений может производиться без оформления порубочного билета.

1.1.5. Действия настоящего административного регламента регулируются положениями Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695- КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (далее – Закон Краснодарского края № 2695-КЗ)

1.1.6. Положения настоящего административного регламента регулируют отношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в

администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) или пересадка зеленых насаждений

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

1) От имени физических лиц заявления могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2) От имени юридического лица заявления могут подавать:

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на основании акта, уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

1.2.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламенте не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1.«Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственно в администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – порубочный билет) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (далее – результат предоставления), является:

акт обследования зелёных насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

порубочный билет по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

мотивированный письменный отказ в выдаче порубочного билета, в виде письма администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2.при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – порубочный билет) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (далее – результат предоставления), является:

акт обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

порубочный билет по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

мотивированный письменный отказ в выдаче порубочного билета, в виде письма администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, в случае наличия хотя бы одного из

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 2 приложения № 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3. При обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – разрешение на пересадку зелёных насаждений) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (далее – результат предоставления), является:

разрешение на пересадку зелёных насаждений по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений, в виде письма администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 3 приложения № 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. При обращении заявителя за исправлением технической ошибки в ранее выданном порубочном билете, разрешении на пересадку зелёных насаждений результатом предоставления является:

исправленный порубочный билет, разрешение на пересадку зелёных насаждений без опечаток и ошибок, выданный взамен ранее выданного документа;

письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в порубочном билете, разрешении на пересадку зелёных насаждений, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 4 приложения № 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя за получением дубликата порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений результатом предоставления является:

дубликат порубочного билета, разрешения на пересадку, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата, случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 5 приложения № 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.6. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги единый для всех категорий заявителей составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.1.1. В случае необходимости администрация Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края запрашивает дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы, подлежащей внесению заявителем.

Максимальный срок выдачи порубочного билета, разрешения на пересадку или письменного отказа составляет 3 дня со дня предоставления платёжных документов.

Максимальный срок осуществления заявителем оплаты за проведение компенсационного озеленения не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок оформления порубочного билета после окончания произведённых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ - в течение 5 дней.

2.4.3. Максимальный срок исправлением технической ошибки в порубочном билете, разрешении на пересадку составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок исправления технической ошибки единый:

Для всех категорий заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.5 Максимальный срок выдачи дубликата разрешения составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выдачи дубликата единый:

Для всех категорий заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I.

- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5 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

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении порубочного билета, разрешения на вырубку и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 7 «Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

2.5.2 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной при обращении заявителя на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности указан в таблице «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности» приложения № 8 к настоящему административному регламенту.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников указан в таблице № 1 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников» приложения № 9 к настоящему административному регламенту.

2.5.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности указан в таблице № 2 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности» приложения № 9 к настоящему административному регламенту.

2.5.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений указан в таблице № 3 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений» приложения № 9 к настоящему административному регламенту.

2.5.6 Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» указан в таблице № 4 «Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» приложения № 9 к настоящему административному регламенту.

2.5.7 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указан в таблице № 5 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» приложения № 9 к настоящему административному регламенту.

2.5.8 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5.9 Перечни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента

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

2.6.1 Информация размещена:

на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>);

на официальном сайте администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края <http://admbuz.viselki.ru/> (далее – официальный сайт или официальный сайт в разделе «Административные регламенты»).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края» с физических и юридических лиц взимается плата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений, за не прижившиеся деревья сверх естественного отпада(погибшие), которая исчисляется в «Порядке исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских и муниципальных округов Краснодарского края» (далее - Порядок), утвержденном Законом Краснодарского края № 2695-КЗ (далее - оплата за проведение компенсационного озеленения).

Оплата за проведение компенсационного озеленения определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

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.

2.8.3 Плата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края. Платежные реквизиты указаны в приложении № 20 к административному регламенту.

2.8.4 Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

- 1) если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников;
- 2) если уничтожение зеленых насаждений связано с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 3) если рубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства;
- 4) если рубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, расположенном за границами населенного пункта;
- 5) если рубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне специального назначения.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

на официальном сайте <http://admbuz.viselki.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru>

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

на официальном сайте <http://admbuz.viselki.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru>

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 При обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

изготовление проекта пересадки зелёных насаждений с указанием пересаживаемых насаждений и проектируемых уходовых работ за ними.

Заявители вправе самостоятельно выбирать субъект, исполняющий услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Плата за оказание услуг определяется в соответствии с рыночными условиями или в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации или действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включен в нормативный правовой акт, утвержденный решением Совета Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

2.10.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности):

Единый портал www.gosuslugi.ru

Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ или Федеральный реестр), использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;

Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или Региональный реестр) использование программно-технических средств Регионального реестра проводится при наличии технической возможности;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

«Личный кабинет» заявителя ЕПГУ;

«Личный кабинет» заявителя РПГУ;

Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);

иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.10.4. В соответствии с Федеральным законом от 08 июля 2024 г. № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Закон Краснодарского края от 06 ноября 2024 г. N 5233-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» законные представители несовершеннолетнего, которые не являются заявителем, смогут получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего независимо от того, кто является заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной 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.

Результаты предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Для этого родитель - заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Результаты предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанным в заявлении, в сроки, установленные настоящим регламентом, для заявителей.

2.10.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения № 14, образец заполнения заявления представлен в приложении № 15 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 4 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, указаны в таблице № 6 приложения № 6.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены в пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложения № 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 4 приложения № 9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном документе.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.7 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме приложения № 16 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 17 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 5 приложения № 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены в пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 5 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» приложения № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее заявителю разрешение было выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.7 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – заявление без рассмотрения) по форме согласно приложению № 18 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления без рассмотрения представлен в приложении № 19 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления и документов размещены в подразделе 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения отдел уполномоченного органа принимает решение о приеме заявления об оставлении заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.10.8.2 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью

уполномоченного должностного лица многофункционального центра в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.10.8.3. 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 муниципальных услуг, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.8.4 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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.5 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламенте не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.10.8.6 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или)

информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.8.7 МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, заверенных МФЦ.

2.10.9. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.9.1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности):

через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (e-mail) уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающие перечни документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведены в приложении № 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту:

1) Таблица № 1 «Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников»;

2) Таблица № 2 «Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности»;

3) Таблица № 3 «Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений»;

4) Таблица № 4 «Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги»;

5) Таблица № 5 «Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

2.11.2 Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 6 «Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 7 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

2.13. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

1) Приложение № 10 «Образец заявления о выдаче порубочного билета на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края»;

2) Приложение № 11 «Образец заполнения заявления о выдаче порубочного билета на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края» (далее - заявление о выдаче порубочного билета);

3) Приложение № 12 «Образец заявления о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края»;

4) Приложение № 13 «Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края» (далее - заявление о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений);

5) Приложение № 14 «Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги»;

6) Приложение № 15 «Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги» (далее - заявление об исправлении технической ошибки);

7) Приложение № 16 «Образец заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»;

8) Приложение № 17 «Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее – заявление о выдаче дубликата);

9) Приложение № 18 «Образец заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги»;

10) Приложение № 19 «Образец заполнения заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее – заявление без рассмотрения).

11) Приложение №20 «Форма согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в отдел уполномоченного органа:

прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации;

формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации):

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры:

1. проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;

4. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза.

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1 Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

3.3. Профилирование заявителя.

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала).

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2. Результаты профилирования отображаются в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Подача заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем заявителя) осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

3.4.2 Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.3 Формы и состав заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 10 - № 19 к настоящему административному регламенту.

3.4.4 При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ установление личности заявителя, его представителя в ходе личного приема производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи производится на основании копии документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенного в установленном законодательством порядке.

3.4.5 МФЦ для установления личности заявителя, его представителя, при наличии технической возможности использует:

1) единую систему 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;

2) информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 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».

3.4.6 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) 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;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 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).

3.4.7. Заявления и документы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в сертифицированном центре, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634.

3.4.8 Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

3.4.9 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ФГИС ЕСИА.

При этом принцип экстерриториальности при предоставлении муниципальной услуги распространяется как на заявления, принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ, так и представленные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом или МФЦ заявителю:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением;
в форме электронных документов и (или) электронных образов документов через ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

3.4.10 Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, предусмотренные таблицей № 6 приложения № 6 к настоящему административному регламенту самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в электронной форме в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в рамках СМЭВ запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо

запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика отдел уполномоченного органа вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Электронного сервиса ФНС России «egrul.nalog.ru»:

«Сведения об ИНН физического лица»;

«Сведения об ИНН юридического лица»;

«Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН.

Срок предоставления сведений при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.5. Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

3.5.6. Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. В случае выдачи порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня исчисляемого с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия, с выездом на место проводит обследование зеленых насаждений и готовит акт обследования зелёных насаждений, порубочный билет, которые согласовываются с начальником отдела уполномоченного органа и подписываются руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

3.6.2. В случае выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности должностное лицо, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней исчисляемых с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия, с выездом на место, проводит обследование зеленых насаждений и готовит расчет платы за проведение компенсационного озеленения.

Подготовленный платежный документ передается заявителю путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе либо через Единый портал, Региональный портал или в МФЦ для выдачи заявителю.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления платежных документов готовит акт обследования зелёных насаждений, порубочный билет, которые согласовываются с начальником отдела уполномоченного органа и подписываются руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

3.6.3. В случае выдачи разрешения на пересадку зелёных насаждений должностное лицо, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней исчисляемых с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия, готовит разрешение на пересадку зелёных насаждений, которое согласовывается с начальником отдела уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

3.6.4. Порубочный билет, разрешение на пересадку в электронной форме подписывается УКЭП руководителя уполномоченного органа.

3.6.5. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3.6.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении № 8 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

3.6.7. Проект согласовывается с начальником отдела уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме оформляется в виде электронного письма администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.7 Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги для различных способов предоставления результата муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ срок выдачи документов осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

3.7.2 Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

по почтовому адресу, указанному в обращении;

посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты);

по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.4. Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.5. Заявителю направляется:

сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.6. Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ». в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;

на сайте МФЦ, с главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;

по телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

лично в МФЦ по документу, удостоверяющему личность заявителя;

в мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.7. Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

«Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет.

«В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

«Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

«Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

«Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

«Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

«Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.

«Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

«Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

«Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

«Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
Управление или отдел уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – общий отдел администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
УФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Официальный сайт	официальный сайт администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
УКЭП	Усиленная <u>квалифицированная электронная подпись</u>
ЭП	Электронная подпись
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон N 820 ФЗ	Федеральный закон от 14 июля 2018 г. № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон N 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. N 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»

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения

Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

Перечень
результатов предоставления муниципальной услуги

Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
Выдача порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
1.	Акт обследования зелёных насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке
2.	Порубочный билет
3.	Письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче порубочного билета
Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
1.	Акт обследования зелёных насаждений
2.	Порубочный билет
3.	Письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче порубочного билета
Выдача разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
1.	Разрешение на пересадку зелёных насаждений
2.	Письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее порубочном билете, разрешении на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
1.	Порубочный билет, разрешение на пересадку зелёных насаждений, в котором исправлены допущенные опечатки и ошибки
2.	Письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок
Выдача дубликата порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
	Дубликат порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных

	насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
	Письмо администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края		
1	Категория заявителя	1 Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Типы права на земельный участок	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6	Принятое решение	1. Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений 2. Отказ в выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку зелёных насаждений
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее документе		
1	Категория заявителя	1 Физическое лицо; 2 Юридическое лицо; 3 Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности

	предпринимателя	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее документе 2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее документе
Выдача дубликата документа		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Принятое решение	1. Выдача дубликата документа 2. Отказ в выдаче дубликата документа

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н. Широкий

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Форма
акта обследования зеленых насаждений

АКТ
обследования зеленых насаждений
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия, назначенная _____
(дата, № правового акта)

В составе: _____

при участии приглашенного заявителя

(Ф.И.О.)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица; наименование
организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений

(адрес, принадлежность земельного участка)

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

№ п/ п	Номер на подере вной съемке	Порода, вид зеленых насажден ий	Диаметр ствола (для деревье в- на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарников , живых изгородей, цветников, лет	Площ адь газон ов м2	Характер истика состояни я зеленых насажден ий	Заключени е (вырубить, пересадит ь, сохранить)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений:
_____ порубочный билет и (или) разрешение на пересадку
(выдавать/не выдавать)
зеленых насаждений

Председатель комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Форма
порубочного билета
ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №____от_____

На вырубку зеленых насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

Адрес:_____

Вид
работ_____

На основании представленных документов: _____

вырубить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
сохранить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского района не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. _____)
Срок действия порубочного билета _____

Глава Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Порубочный билет получил _____

(Ф.И.О., подпись)
Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Форма
разрешения на пересадку зеленых насаждений

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от _____

На пересадку зеленых насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

Адрес: _____

Вид работ _____

На основании представленных документов: _____

разрешается:

пересадить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

сохранить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя администрации Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. _____)

Срок действия разрешения на пересадку _____

Глава Бузиновского сельского поселения

Выселковского района

Ф.И.О.

Разрешение получил _____

(Ф.И.О., подпись)

Разрешение закрыто _____

(дата, подпись)

Глава

Бузиновского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

Д.Н.Широкий

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Бузиновского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета, разрешения

на пересадку зеленых насаждений на

территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1	Заявление о выдаче порубочного билета на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района района Краснодарского края (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ) В заявлении указывается: основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений; основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы

	полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли- продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п)
5	Информация о сроке выполнения работ	1 экз., подлинник Документ, в котором поэтапно расписаны все рабочие процессы с указанием сроков их начала и окончания
6	Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии
7	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
----------	------------------------	---

1	Заявление о выдаче порубочного билета на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ) В заявлении указывается: основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений; основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды,

		договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п)
5	Информация о сроке выполнения работ	1 экз., подлинник Документ, в котором поэтапно расписаны все рабочие процессы с указанием сроков их начала и окончания
6	Банковские реквизиты заявителя	1 экз., подлинник
7	Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии
8	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1	Заявление о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (заявление о пересадке зелёных насаждений)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивной форме ЕПГУ,РПГУ) В заявлении указывается: основание необходимости пересадки зеленых насаждений
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления

	Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п)
5	Информация о сроке выполнения работ	1 экз., подлинник Документ, в котором поэтапно расписаны все рабочие процессы с указанием сроков их начала и окончания
6	Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии
7	Проект пересадки зелёных насаждений	1 экз., подлинник Документ, в котором указаны пересаживаемые насаждения и проектируемые уходные работы за ними, согласованный с уполномоченным органом, организациями, эксплуатирующими надземные и

		подземные коммуникации, и правообладателем земельного участка
8	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица 4

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивная форма ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной

		подписью нотариуса
4	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
5	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей

Таблица № 5

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о выдаче дубликата	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивная форма ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной

		квалифицированной электронной подписью нотариуса
--	--	--

Таблица № 6

Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Условия предоставления для категорий (признаков) заявителя
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз., обязательно для юридических лиц	
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	1 экз., обязательно для индивидуальных предпринимателей	
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1 экз., обязательно для всех категорий заявителей	

Таблица № 7

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченном органе	
	в МФЦ (филиалы, в отделы, через удаленные рабочие места)	
2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и

	электронной подписи	документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты уполномоченного органа	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.. Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о	в форме электронного документа на официальном сайте http://www.dyadkovskaya.ru	
	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов

10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
----	--

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги

Таблица

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение)
зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении
градостроительной деятельности

1	Проведения заявителем процедуры оплаты за проведение компенсационного озеленения, срок приостановления 5 рабочих дней
---	---

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления администрацией

Бузиновского сельского поселения
 Выселковского муниципального района
 Краснодарского края муниципальной услуги
 «Выдача порубочного билета, разрешения
 на пересадку зеленых насаждений на
 территории Бузиновского сельского поселения
 Выселковского муниципального района
 Краснодарского края»

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	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
6	Отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений
7	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии

	документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	Особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (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
6	Отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений
7	Несоответствия суммы внесенной платы сумме, указанной в платежном документе
8	Внесение платы за компенсационное озеленение по истечении 5 рабочих дней со дня вручения заявителю расчета стоимости оплаты
9	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 3

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	Особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (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
6	Отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений
7	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 4

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений

3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
---	--

Таблица № 5

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче порубочного билета на территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

от

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)
Телефон: _____
E-mail: _____
Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)
На основании: _____

(наименование и реквизиты
доверенности, иного документа, ф.и.о.
нотариуса, округ)

Заявление

Прошу Вас в связи с (указываются основания: усыхание, угроза
домовладению, угроза безопасности людей, строительство и т.д.)

выдать
порубочный билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную,
омолаживающую, формовочную обрезку зеленых насаждений (указать нужное) по
адресу _____
следующих зеленых насаждений:

№ п/п	Вид зеленого насаждения	Количество

Банковские реквизиты заявителя

Информация о сроках выполнения работ

Приложение:

1. копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции, (для
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копия документа
удостоверяющего личность (для физических лиц);

2. информация о сроке выполнения работ;
3. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче порубочного билета на территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: станица Бузиновская
ул. Советская, 7
Телефон: 8 861 45 5 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
ст.Выселки

Заявление

Прошу Вас в связи с (указываются основания: усыхание, угроза
домовладению, угроза безопасности людей, строительство и т.д.) строительством
нового

домовладения

выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную,
омолаживающую, формовочную обрезку зеленых насаждений (указать нужное)
по адресу станция Бузиновская, улица Октябрьская,
10 следующих зеленых насаждений:

№ п/п	Вид зеленого насаждения	Количество
1	Хвойное дерево Ель	1

Банковские реквизиты заявителя

Счет 03231643036124101800 в Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк
г.Краснодар, БИК 010349101

Информация о сроках выполнения работ до 30.10.2025

Приложение:

1. копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции, (для
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копия документа,
удостоверяющего личность (для физических лиц);
2. информация о сроке выполнения работ;

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

4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« 05 » октября 2025 г. Иванов Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района

Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории
Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты, удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты
доверенности, иного документа, ф.и.о.
нотариуса, округ)

Заявление

Прошу Вас в связи с (деревья растут в непосредственной близости к
фундаменту здания, деревья попадают в зону строительства объекта и т.д.)

_____ выдать
разрешение на пересадку зеленых насаждений, произрастающих по
адресу _____
следующих зеленых насаждений:

№ п/п	Вид зеленого насаждения	Количество

Информация о сроках выполнения работ

Приложение:

1. копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции, (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
2. информация о сроке выполнения работ;
3. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке;
4. проект пересадки зелёных насаждений
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №13
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории
Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст.Бузиновская
ул. Советская, 5
Телефон: 8 861 45 5 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
Ст.Выселки

Заявление

Прошу Вас в связи с (деревья растут в непосредственной близости к фундаменту здания, деревья попадают в зону строительства объекта и т.д.)
попаданием деревьев в зону строительства нового
домовладения

выдать разрешение на пересадку зеленых насаждений, произрастающих по адресу станция Бузиновская, улица Мира, 15
следующих зеленых насаждений:

№ п/п	Вид зеленого насаждения	Количество
1	Хвойное дерево Ель	1

Информация о сроках выполнения работ
до 30.10.2025

Приложение:

1. копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции, (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
2. информация о сроке выполнения работ;
3. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке;
4. проект пересадки зелёных насаждений
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« 05 » октября 2025 г. Иванов Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №14
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате
предоставления муниципальной услуги

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты, удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии)
(реквизиты, удостоверяющие личность
заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты
доверенности, иного документа, ф.и.о.
нотариуса, округ)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю
свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление,
изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с
использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную
базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Д.Н.Широкий

Приложение №15
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате
предоставления муниципальной услуги

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: станица Бузиновская
ул. Советская, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
Ст.Выселки

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в порубочном билете от 10.10.2025
№ 35
Приложение: порубочный билет от 10.10.2025.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« 20 » октября 2025 г. Иванов Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №16
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты, удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)

(реквизиты, удостоверяющие личность
заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты
доверенности, иного документа, ф.и.о.
нотариуса, округ)

Заявление

Прошу выдать дубликат _____, выданного
_____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и	

муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №17
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича

Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст.Бузиновская
ул. Ленина, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
Ст.Выселки

Заявление

Прошу выдать дубликат порубочного билета № 35, выданного 10 октября 2025 г.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« 20 » октября 2025 г. Иванов Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района

Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №18
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
услуги

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты, удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)
(реквизиты, удостоверяющие личность

заявителя)
На основании: _____

(наименование и реквизиты
доверенности, иного документа, ф.и.о.
нотариуса, округ)

Заявление

Прошу оставить заявление о _____
(наименование муниципальной услуги)
от _____ № ____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
услуги

Главе
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: станица Бузиновская
ул. Заречная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
Станица Выселки

Заявление

Прошу оставить заявление о выдаче порубочного билета на территории
Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края _____

(наименование муниципальной услуги)

от 05.10.2025 № 112 без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в	

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« 20 » октября 2025 г. Иванов Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 20
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения

Администрации Бузиновского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
ИНН 2328013501

ОГРН 1052315826254
от (фамилия, имя, отчество
(при наличии)
субъекта персональных данных)
номер телефона: (значение)
адрес электронной почты:
(вписать нужное)
почтовый адрес: (вписать нужное)

Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие

(указать полное и сокращенное наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных посредством (указать сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере, и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных) с целью _____

(указать, зачем конкретно передаются персональные данные, поскольку согласие должно быть предметным).

(Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество (при наличии)		
4.	Год, месяц, дата и место рождения		
5.	Адрес		
6.	Семейное положение		
7.	Образование		
8.	Профессия		
9.	(Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных)		

Примечание. Согласно части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» сведения, которые характеризуют

физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 названной статьи.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

N п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1. (Категория персональных данных)		
	(Перечень персональных данных)	

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

(вписать нужное).

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует _____
(указать срок действия согласия).

Примечание. Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Ф.И.О.

(подпись субъекта персональных данных)

(число, месяц, год)

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 21
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на

территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Платежные реквизиты:

УФК по Краснодарскому краю (Администрация Бузиновского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края л/с 03183003590)

ИНН /КПП 2328013501/232801001

ОКТМО 03612410000

Р/сч: 40102810945370000010

К/сч: 03231643036124101800

Банк получателя: ОКЦ №1 ЮГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК ТОФК: 010349101

ОГРН 1052315826111

ОКПО 04090951

ОКВЭД 84.11.35

наименование платежа - 99211302995100000120 прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (выдача порубочного билета).

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение № 22
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Форма
журнала учета оформленных порубочных билетов

Журнал
учета оформленных порубочных билетов

№ п/п	Дата, № поруб очног о билет а	Кол-во, вид зеленых насаждений	Ф.И.О., адрес (наименование, адрес) заявителя	Адрес земельного участка	Размер, дата внесения платы за компенсаци онное озеленение	Срок действия порубочно го билета

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий

Приложение №23
к административному регламенту
предоставления администрацией
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета, разрешения
на пересадку зеленых насаждений на
территории Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края»

Форма
журнала учета оформленных разрешений на пересадку зеленых насаждений

Журнал
учета оформленных разрешений на пересадку зеленых насаждений

№ п/п	Дата, № разрешени я на пересадку зеленых насаждени й	Кол-во, вид зеленых насаждений	Ф.И.О., адрес (наименование, адрес) заявителя	Адрес земельног о участка	Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений

Глава
Бузиновского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Д.Н.Широкий