



**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРЕСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРЮХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.10.2025 № 100
ст-ца Пересловская

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

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).
2. Постановление администрации Пересловского сельского поселения Брюховецкого района от 19 августа 2016 года № 164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Пересловского сельского поселения Брюховецкого района» признать утратившим силу.
3. Главному специалисту администрации Пересловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края Е.Ю. Суворовой обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации в информационно-

телекоммункационной сети «Интернет» и в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Пересловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваленых

Приложение
к постановлению администрации
Переславского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края
от 01.10.2025 № 100

Административный регламент

предоставления администрацией Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на отношения в сфере охраны зелёных насаждений, расположенных на территориях Переславского сельского поселения Брюховецкого 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, отнесённых к территориям специальным зонам назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками.

Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зелёных насаждений, а также о проведении восстановительного озеленения осуществляется путём установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым органами местного самоуправления Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зелёных насаждений, а также проведение восстановительного озеленения без установки информационного щита не допускается. Для устранения чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зелёных насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания производственных работ.

1.1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих услуг:

1. Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку;

2. Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности;

Перечень условий обозначений и сокращений закреплены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка;

от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее -

РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Переславского сельского поселения Бороховецкого муниципального района Краснодарского края, через ответственного специалиста администрации Переславского сельского поселения Бороховецкого муниципального района Краснодарского края (далее - Уполномоченный орган/Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС «Единый центр услуг», в том числе для приема и выдачи результата услуг.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Росреестра по Краснодарскому краю - в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.5. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности):

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

2.3.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:

выдача поручочного билета установленной формы согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности»:

выдана акта обследования зелёных насаждений согласно приложению № 4 к Административному регламенту и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений;

выдана порубочного билета установленной формы согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

уведомление администрации Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

уведомление администрации Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление администрации Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) должно содержать основания для отказа, предусмотренные Приложением № 8 настоящего Административного регламента, дату подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование ресурсовой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителем через Портал.

4) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:

1) не более 15 рабочих дней в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган, а также если поданы заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган;

2) не более 15 рабочих дней в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

3) не более 15 рабочих дней в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности» срок выдачи акта обследования зелёных насаждений и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений:

1) не более 15 рабочих дней, срок выдачи порубочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов, в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган, а также если поданы заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Уполномоченный орган;

2) не более 15 рабочих дней, срок выдачи поручочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

3) не более 15 рабочих дней, срок выдачи поручочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В указанные сроки не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов» - не более 5 рабочих дней.

2.4.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется:

со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале, на официальном Интернет-сайте администрации Переславского сельского поселения Брюховицкого муниципального района Краснодарского края;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.6. Возврат заявления о выдаче поручочного билета без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.5.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен получить поручочный билет и внести плату за проведение комплексного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Переславского сельского поселения Брюховицкого муниципального района Краснодарского края (далее - плата), которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (далее - Порядок). При несанкционированной вырубке (уничтожении) зеленых насаждений плата рассчитывается в пятикратном размере.

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

2.5.4. Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

2.5.5. Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

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

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

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

4) если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5) если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой.

2.5.6. В случае, если вырубка (уничтожение) насаждений производится на земельных участках в границах населенного пункта в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог и проектной документацией предусмотрено озеленение в пределах полосы отвода данных

автомобильных дорог, размер платы уменьшается на сумму вычета, который рассчитывается в соответствии с Порядком.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Переславского сельского поселения (<https://pereslavlscosr.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе 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, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов 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.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов 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, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок

предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуются предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблицах 1, 2 приложения № 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку;

2) выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении тракторной деятельности;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги указаны в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.1.3. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановление предоставления муниципальной услуги;

оценка 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);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕИПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.5. Муниципальная услуга не оказывается в упрещающем (проактивном) режиме.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предоставления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала и соответствующих информационных систем с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись);

3.2.3. Порядок определения и предоставления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

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

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений,

находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал является:

выдача поручочного билета установленной формы согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

приём заявления и прилагаемых документов посредством Портала, иных информационных систем;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ.

3.3.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) срок действия документов не истек;

з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

д) документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если документов (в том числе нотариально удостоверенные) не заверены, сличив представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в

2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ;

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

3) при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса работник МФЦ:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление работником МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие

государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ соответствующих документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;
по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

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

Работник МФЦ, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

4) в случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием

Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального заявления.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителем будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом в личном кабинете заявителя посредством Портала заявлению присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителем выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала - работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ в уполномоченный орган - работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

1) работник МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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 данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги 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, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2) при передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подложит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости направления межведомственных запросов работник уполномоченного органа направляет в порядке, установленном пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, межведомственные запросы.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Переславского сельского поселения Брюховещекого муниципального района Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдает заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением № 8 настоящего Административного регламента, работниками уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с выездом на место проводится обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляется акт обследования зеленых насаждений по форме установленной приложением № 4 к Административному регламенту.

После проведенного обследования в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Переселовского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, подлежаще регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдает заявителю (представителю заявителя).

Уведомление об отказе в выдаче поручочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

После проведенного обследования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа при условии отсутствия необходимости внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений подготавливает поручочный билет по форме установленного приложениям № 3 к Административному регламенту в течение 1 (одного) рабочего дня.

Поручочный билет подписывается ответственным специалистом Уполномоченного органа и утверждается главой Переселовского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края в течение одного рабочего дня.

Работник уполномоченного органа регистрирует поручочный билет в журнале регистрации поручочных билетов в течение одного рабочего дня.

Поручочный билет изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один - подлежит выдаче заявителю, способом, установленным подпунктом 3.3.2.5 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, иные информационные системы, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.3.2.5. Передана результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Передана документов на всех стадиях подготовки поручочного билета осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в следующем порядке:

передана документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

при передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, предоставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывается с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой сделан надпис «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3) через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через Портал.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4) результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации поручения билета либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача поручения билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку» - не более 15 рабочих дней.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2002 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

3.3.5. Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.1. Работник Уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов и при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос

в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, либо правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕИРН - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименования используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия») направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган в соответствии с Правилами направления документов в Уполномоченный орган в электронной форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.3.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.3.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал являются:

выдача поручочного билета установленного формы согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполнения следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых документов посредством Портала, иных информационных систем;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ.

3.4.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не откорректированных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) срок действия документов не истек;

з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

д) документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), осуществляет их бесплатное ксерокопирование, снимает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сняв копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного

хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

3) при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса работник МФЦ:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставление которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных

услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление работником МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ соответствующих документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

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

Работник МФЦ, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

4) в случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального заявления.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающим... направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявлением присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом в личном кабинете заявителя посредством Портала заявлению присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет письмом об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документ для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приним заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала - работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ в уполномоченный орган - работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

1) работник МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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 данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги 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, если иное не установлено федеральным

законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2) при передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписывает. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решение о возврате заявления или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;
наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости направления межведомственных запросов работник уполномоченного органа направляет в порядке, установленном пунктом 3.4.5 подпункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, межведомственные запросы.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Переславского сельского поселения Брюховицкого муниципального района Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдано заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 настоящего Административного регламента, работниками уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с выездом на место проводится обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляется акт обследования зеленых насаждений по форме установленного приложением № 4 к Административному регламенту.

После проведенного обследования в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Переславского сельского поселения Брюховицкого муниципального района Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдано заявителю (представителю заявителя).

Уведомление об отказе в выдаче поручочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

После проведенного обследования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа при условии необходимости внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, передает акт обследования ответственному специалисту Уполномоченного органа, который выполняет в течение 2 (двух) рабочих дней расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и направляет заявителю копию акта обследования и подготовленный платежный документ с указанием размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и назначением платежа, способом, установленным подпунктом 3.4.2.5 пункта 3.4.2 подпункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

После внесения платы работник Уполномоченного органа подготавливает порубочный билет по форме установленной приложением № 3 к Административному регламенту в течение 1 (одного) рабочего дня.

Порубочный билет подписывается главой Переславского сельского поселения Брюховицкого муниципального района Краснодарского края в течение одного рабочего дня.

Работник уполномоченного органа регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов в течение одного рабочего дня.

Порубочный билет изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один - подлежит выдаче заявителю в течение трех дней способом, установленным подпунктом 3.4.2.5 пункта 3.4.2.5 раздела 3.4. Административного регламента.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, иные информационные системы, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.4.2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Передача документов на всех стадиях подготовки порубочного билета осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- 1) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке: для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).
- При выдаче документов работнику уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя;
- знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.
- 2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в следующем порядке:

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

при передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписывает. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работнику МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3) через Портал.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через Портал.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4) результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации порубочного билета либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку» - 15 рабочих дней.

3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельные положения законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

3.4.5. Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5.1. Работник Уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов и при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, либо правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕПРН - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

3.4.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи соотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в Единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия») направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган в соответствии с Правилами направления документов в Уполномоченный орган в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.4.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.4.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления) работником уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Работник уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего

Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Переславского сельского поселения Брюховицкого муниципального района Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

3.5.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) непосредственно через уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителем уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления результата результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделенных органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Подраздел 3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал результатов услуги является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выданной (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления) работником Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.6.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Пересловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдано заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

3.6.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) непосредственно через уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим

личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа устанавливает личность заявителя;

законит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Способом получения результата муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган.

Результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа. На лице стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено. 3.6.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть

получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Глава
Переясловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваленых

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Пересловского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

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

Таблица 1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Пересловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная омолаживающая, формовочная обрезка;	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	При обращении с заявлением о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку	выдача порубочного билета установленной формы согласно приложению № 3 к Административному регламенту
2	При обращении с заявлением о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности	выдача акта обследования зеленых насаждений согласно приложению № 4 к Административному регламенту и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, выдача порубочного билета установленной формы согласно приложению № 3 к Административному регламенту
3	Заявитель (представитель заявителя) обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
4	Заявитель (представитель заявителя) обращается за выдачей дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги	выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

Глава Пересловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваляных

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Переясловского сельского
поселения Брюховицкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

Образец заявления

Главе _____
от _____
(Ф.И.О.) _____
по доверенности _____
адрес проживания: _____
паспортные данные: _____
(серия и номер, кем, когда выдан) _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, либо порубочный билет на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности, либо разрешения на пересадку зелёных насаждений

(нужное указать)

Адрес (местонахождение) земельного участка, в пределах которого предполагается рубка, обрезка или пересадка зелёных насаждений _____

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого предполагается рубка, обрезка или пересадка зелёных насаждений _____

Основание необходимости рубки (уничтожения), санитарной, омолаживающей, формовочной обрезки или пересадки зелёных насаждений _____

(узыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, осуществлении

градостроительной деятельности и т.д.)

Сроки проведения работ: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Прилагаются копии документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

«__» _____ (подпись заявителя/представителя)
(дата)

Глава Переясловского сельского поселения
Брюховицкого муниципального района
Краснодарского края

С.В. Незвалых



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления административной
Переселовского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

УТВЕРЖДАЮ
«__» _____ г.

Порубочный билет № _____
«__» _____

На основании акта обследования от «__» _____ согласно
прилагаемым документам на территории земельного участка, в пределах которого
предполагается вырубка, обрезка или пересадка зелёных насаждений

(указывается адрес земельного участка)
разрешить:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование, ИНН, ОГРН для
юридического лица)
хозяйственные мероприятия

(указать нужное вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, либо
санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку)
в отношении следующих зелёных насаждений:

Наименование хозяйственных мероприятий	Порода, вид зелёных насаждений	Количество, шт.	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м.)	Состояние	вид вырубки

Оплата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении
зелёных насаждений (при необходимости)

(номер и дата платёжного поручения)
Порубочный билет действителен до «__» _____.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Глава
Переселовского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваленых

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Пересловского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

Акт обследования зеленых насаждений № _____

« _____ » _____ 20 ____ г. (место составления)
(дата составления)
(наименование органа, составившего акт обследования, его адрес места
нахождения, номер телефона, электронный адрес)

Лица, проводившие обследование:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

при участии специалистов:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

приглашенного заявителя _____

(указать для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, для юридических лиц: наименование, ИНН,
ОГРН, должность)

на основании заявления _____
(указать реквизиты заявления: входящий номер и дату)

проведено обследование земельного участка:

(адрес (местоположение) обследуемого объекта, кадастровый номер, площадь)

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

№ п/п	Порода, вид насаждений	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м.), см.	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение	Примечание

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м.), см.	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение	Примечание

Заключение
комиссии: _____

_____ (указать выдать либо отказать в выдаче)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приглашенные специалисты: _____

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель: _____

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Глава
Пересловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края

С.В. Неваленых



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Переславского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».
2. Муниципальная услуга – «Выдача порубочного билета».
3. Заявители - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подпункта 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка; от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.
5. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.
8. Официальный сайт - официальный сайт администрации Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (<https://peregulovskoe.sp.gov.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Уполномоченный орган - Администрация Переславского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

Глава
Переславского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваляных

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрации
Переясловского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подпункта 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка; от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или довороте; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий основанных на доверенности или довороте; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
----	--	--

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
	Результат предоставления услуги
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат предоставления услуги	

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого района муниципального района Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подпункта 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка; от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившись лично; 2. Обратившись через законного представителя; 3. Обратившись через уполномоченного представителя.

Глава
Переясловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В.Неваленых

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Переясловского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:	
1) заявление о необходимости выдачи порубочного билета на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; В случае его представления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе. 2) информация о сроке выполнения работ; 3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке; 4) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (с предъявлением оригинала), в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документа в электронной форме посредством Портала, иных информационных систем представление указанного	1 экз.,

документа не требуется; 6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);	
Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении природоохранительной деятельности»:	
1) заявление о необходимости выдачи порубочного билета на территории Пересовского сельского поселения Бреховецкого муниципального района Краснодарского края, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; В случае его предоставления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, присему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе. 2) информация о сроке выполнения работ, составленная в простой письменной форме; 3) банковские реквизиты заявителя; 4) документы, подтверждающие необходимость проведения работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке; 5) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (с предъявлением оригинала), в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Портала, иных информационных систем предоставление указанного документа не требуется; 7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем предоставляются следующие документы: 1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя	1 экз.,

заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.	
В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем предоставляются следующие документы:	
1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.	1 экз.,
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открытой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включаемым формулы; в) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включаемым формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "Черно-белый" - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; "Оттенки серого" - при наличии в документе графических изображений, отличных от	

цветного графического изображения; "цветной" или "режим полной цветопередачи" - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

Таблица 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 6 к административному регламенту	

Глава
Переселовского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваленых

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Переселовского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1.	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно идентифицировать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2.	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку», «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности» являются: 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах, в том числе отсутствие одного из документов, предусмотренных Приложением № 7 настоящего Административного регламента; 2) наличие недостоверных данных в представленных документах; 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

памятники историко-культурного наследия:

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

4) приращение зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельным участкам в границах населённых пунктов, отнесённых к зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградарскими;

6) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Пересловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий) представителя заявителя на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Пересловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий) представителя заявителя на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Пересловского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края;

3) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

Глава Пересловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваленых

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
Пересловского сельского
поселения Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета»

Информационный шит

Внимание! Ведутся работы

по:

Количество, шт. _____

Поручочный билет/разрешение на пересадку: от _____ № _____

Заказчик: _____

Контактный телефон: _____

Подрядчик: _____

Ответственный (Ф.И.О.) _____

тел. _____

Просим соблюдать меры безопасности!

Глава
Пересловского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



С.В. Неваленых

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Переславского сельского
поселения Брюховицкого
муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии) основной документ,	удостоверяющий	личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202_ г. / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)