

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

станица Журавская

**Об утверждении административного регламента предоставления** администрацией Журавского сельского поселения Кореновского района **муниципальной  услуги «Выдача порубочного билета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Журавского сельского поселения Кореновского района от 28 июня 2024 года № 52 **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Журавского сельского поселения Кореновского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Журавского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (приложение).

2. Общему отделу администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (Голобородько) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельского поселения Кореновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4 . Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Журавского

сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Журавского сельского поселения

Кореновского района

от №

**Административный регламент  предоставления** администрацией Журавского сельского поселения Кореновского района **муниципальной  услуги**

**«Выдача порубочного билета»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги "Выдача порубочного билета " (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации Журавского сельского поселения Кореновского района, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

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

* + 1. Положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зелёных насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.
    2. 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 произведённых работ.

1.1.5 Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги в случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Журавского сельского поселения Кореновского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-2/) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков

заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/) «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.**1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача порубочного билета.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – отдел уполномоченного органа).

2.2.2 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку на территории Журавского сельского поселения Кореновского района:

- акт обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- порубочный билет (далее – порубочный билет) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- мотивированный письменный отказ в выдаче порубочного билета, в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.2. При обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности на территории Журавского сельского поселения Кореновского района:

- акт обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- порубочный билет (далее – порубочный билет) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- расчёт размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Журавского сельского поселения Кореновского района;

- мотивированный письменный отказ в выдаче порубочного билета, в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1.1. подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.3. При обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зелёных насаждений:

- акт обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- разрешение на пересадку зелёных насаждений установленной формы (далее – разрешение на пересадку) по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

- мотивированный письменный отказ в выдаче порубочного билета, в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.4. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе»:

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.5. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- дубликат порубочного билета (далее – дубликат);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.
     2. Максимальный срок выдачи акта обследования зелёных насаждений и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.3 Максимальный срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней;

2.4.4 Максимальный срок направления заявителю разрешения на пересадку или письменного отказа в течение 3 дней после принятия такого решения.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в течение 5 дней со дня окончания произведённых работ.

* + 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги; по выдаче (отказе в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/iii/) настоящего административного регламента.

2.4.8 Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации в МФЦ.

2.4.9 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не более чем 15 рабочих дней через:

- Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru).

- официальный сайт http: //www. zhuravskaja.ru. (далее - официальный сайт или официальный сайт http: //www. zhuravskaja.ru);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

* 1. **Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru;

2.5.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru;

- на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru.

2.5.3 Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 1198).

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

для каждого варианта приведены в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

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

2.8.1 Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещена на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://www. zhuravskaja.ru в разделе «Административные регламенты».

При предоставлении муниципальной услуги:

по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку на территории Журавского сельского поселения Кореновского района;

по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности на территории Журавского сельского поселения Кореновского района с физических и юридических лиц взимается плата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений, которая исчисляется в «Порядке исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских и муниципальных округов Краснодарского», утвержденном Законом Краснодарского края от 23.04.2013 N 2695-КЗ "Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае" (далее - Закон Краснодарского края N 2695-КЗ).

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 уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой [аварийно-опасных деревьев](#sub_211), [сухостойных деревьев и кустарников](#sub_212), с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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

Плата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Журавского сельского поселения Кореновского района. Платежные реквизиты указаны в приложении № 11 к административному регламенту.

**2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. **. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

- на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ или действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок определения размера платы за них утверждаются нормативно правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней.

Перечень необходимых и обязательных услуг, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включен в нормативный правовой акт, утвержденный Решением Совета Журавского сельского поселения Кореновского района.

2.11.2. Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Закона Краснодарского края N 2695-КЗ.

2.11.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

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

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

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

- Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (далее - ГИС ГМП);

- Система электронного документооборота администрации Журавского сельского поселения Кореновского района;

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

- Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);

- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;

- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

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

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета».**

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1). Вариант I «Выдача (отказ в выдаче) порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку на территории Журавского сельского поселения Кореновского района» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2). Вариант II "Выдача (отказ в выдаче) порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности на территории Журавского сельского поселения Кореновского района" (далее – вариант II) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3). Вариант III "Выдача (отказ в выдаче) разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Журавского сельского поселения Кореновского района" (далее – вариант III) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

4). Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее - вариант IY) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.\_\_ подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5). Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант Y) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедурыанкетирования(далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/)   приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Административные процедуры варианта** **I**

Результатом вариантаIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в уполномоченный орган:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

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

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

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

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

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** **II**

Результатом вариантаIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в уполномоченный орган:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

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

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

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

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

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

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

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** **III**

Результатом вариантаIIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в уполномоченный орган:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

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

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

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

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

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта IY**

Результатом варианта IY предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Вариант IY предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

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

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

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

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта Y**

Результатом вариантаY предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.5 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Вариант Y предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

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

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

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

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче порубочного билета по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается:

- основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

- основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа;

при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа (оригинал, подлежит возврату после удостоверения личности и снятия копии);

при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьями 77](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/77), [79](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/79), [81](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/81) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. N 4462-1

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

- правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

- информация о сроке выполнения работ;

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, 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- постановление Правительства № 634);

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

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ин-формационных системах *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта I являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту I является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в том числе об оплате госу­дарственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услугив Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для варианта I необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) – запрос выписки о регистрации юридического лица ( в случае, если заявителем является юридическое лицо);

в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) – запрос выписки о регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя)

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

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

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.1.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта I не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта I являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в [Красную книгу](https://internet.garant.ru/document/redirect/2107939/0) Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту I является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо) в течение 7 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит:

- акт обследования зелёных насаждений;

- порубочный билет.

Должностное лицо обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 7 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 14 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

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

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги варианта I или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

**3.3.1.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

**3.3.1.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится 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) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта I 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) не предусмотрена.

**3.3.1.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.2 Описание процедур варианта II предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.2.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче порубочного билета по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается:

- основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

- основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа;

при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа (оригинал, подлежит возврату после удостоверения личности и снятия копии);

при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьями 77](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/77), [79](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/79), [81](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/81) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. N 4462-1

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

- правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

- информация о сроке выполнения работ;

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149- ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ин-формационных системах *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта II являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале варианта II является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
№ 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в том числе об оплате госу­дарственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услугив Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

**3.3.2.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для варианта II необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) – запрос выписки о регистрации юридического лица ( в случае, если заявителем является юридическое лицо);

в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) – запрос выписки о регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя)

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

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

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.2.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Отдел уполномоченного органа приостанавливает предоставление муниципальной услуги для варианта II для проведения заявителем процедуры оплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Журавского сельского поселения Кореновского района.

Должностное лицо отдела уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, должностное лицоадминистративных действий не осуществляет.

Должностное лицо возобновляет предоставление муниципальной услуги для Варианта при представлении заявителем надлежащим образом оформленной оплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Журавского сельского поселения Кореновского района.

Отдел уполномоченного органа приостанавливает предоставление муниципальной услуги на срок 5 рабочих дней, в соответствии с требованиями Закона Краснодарского края от 23.04.2013 N 2695-КЗ "Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае".

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в [Красную книгу](https://internet.garant.ru/document/redirect/2107939/0) Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

несоответствия размера внесенной платы размеру, указанному в уведомлении об оплате предоставления сведений

внесение платы за предоставление муниципальной услуги по истечении 5 рабочих дней со дня вручения заявителю расчета стоимости оплаты.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту II является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 7 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит:

- акт обследования зелёных насаждений;

- порубочный билет.

Должностное лицо обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 14 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.2.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

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

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги варианта II или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

**3.3.2.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является определение должностным лицом размера платы за предоставление муниципальной услуги для варианта II.

Срок, необходимый для внесения платы 5 рабочих дней со дня подготовки платежных документов должностным лицом.

Срок проверки факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесённой платы в течение 1 рабочего после поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах информации об осуществлении заявителем платы.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления после окончания 5 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня, после поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах информации об осуществлении заявителем платы, осуществляет проверку факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесённой платы.

Установление несоответствия размера внесенной платы размеру, указанному в уведомлении об оплате предоставления сведений - оплата произведена не в полном объеме, а также в случае внесения платы за предоставление муниципальной услуги по истечении 5 рабочих дней со дня вручения заявителю расчета стоимости оплаты, является основанием для признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений.

**3.3.2.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится 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) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта II 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) не предусмотрена.

**3.3.2.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта II муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.3 Описание процедур варианта III предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.3.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче порубочного билета по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается:

- основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

- основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа;

при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа (оригинал, подлежит возврату после удостоверения личности и снятия копии);

при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьями 77](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/77), [79](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/79), [81](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/81) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. N 4462-1

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

- правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

- информация о сроке выполнения работ;

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www.zhuravskaja.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федеральный закон № 149- ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ин-формационных системах *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту I, II является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
№ 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в том числе об оплате госу­дарственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услугив Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

**3.3.3.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для варианта III необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) – запрос выписки о регистрации юридического лица ( в случае, если заявителем является юридическое лицо);

в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) – запрос выписки о регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя)

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги отделом уполномоченного органа или на Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

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

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.3.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта III не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в [Красную книгу](https://internet.garant.ru/document/redirect/2107939/0) Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту III является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 7 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит:

- акт обследования зелёных насаждений;

- порубочный билет.

Должностное лицо обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 14 рабочих дней со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.3.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

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

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги варианта III или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

**3.3.3.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта III отсутствуют.

**3.3.3.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится 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) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта III 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) не предусмотрена.

**3.3.3.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта III муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.4 Описание процедур варианта IY предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.4.1 Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления**

**муниципальной услуги (техническая ошибка)**

**и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта IYзаявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 8 к административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ин-формационных системах *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту III является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
№ 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

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

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

**3.3.4.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта IY не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IY являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту IY является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Журавско госельского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отделуполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабоче дня со дня получения отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.4.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

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

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

**3.3.5 Описание процедур варианта Y предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.5.1 Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта Y заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 10 к административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: // www.zhuravskaja.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ин-формационных системах *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта Y являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по ВариантуY являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
№ 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

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

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

**3.3.5.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта Y не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для ВариантаY являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту III является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Журавского сельского поселения Кореновского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.5.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

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

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

**IY. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии   
с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются   
в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля   
и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган   
и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1**](garantf1://12077515.16011)**.1. статьи 16 Федерального закона № 210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

# Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра , организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Журавского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Журавского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Журавского сельского поселения Кореновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Журавского сельского поселения Кореновского района;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Журавского сельского поселения Кореновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Журавского сельского поселения Кореновского района от 29 мая 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» (далее - постановлением администрации Журавского сельского поселения Кореновского района № 99).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Журавского сельского поселения Кореновского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Журавского сельского поселения Кореновского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Журавского сельского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации Журавского сельского поселения Кореновского района от 29 мая 2018 года № 99.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 20 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Журавского сельского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации Журавского сельского поселения Кореновского района от 29 мая 2018 года № 99.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления

муниципальной услуги, непосредственно в администрации;

на официальном сайте http: // www.zhuravskaja.ru,

на Едином портале МФЦ КК - http://www.e-mfc.ru,

на Едином портале http://gosuslugi.ru;

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

Глава Журавского

сельского поселения

Кореновского района Г. Н. Андреева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставленияадминистрацией  Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальной  услуги «Выдача порубочного билета» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат «Выдача/отказ в выдаче порубочного билета» | | |
| 1 | Основание | Поступление запроса |
| 2 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги  2. Индивидуальный предприниматель, заинтересованное в получении муниципальной услуги  3. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги |
| 3 | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. Руководитель  2. Сотрудник  3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4 | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 5 | Основания для вырубки зеленых насаждений | - Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;  - Проведение аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;  - Проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);  - Проведение капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;  - Снос (демонтаж) зданий, сооружений;  - Размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;  - Проведение инженерно-геологических изысканий;  - Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями. |

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Комбинация значений признаков | |
| Вариант I «Выдача (отказ в выдаче) порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично. |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| Вариант II «Выдача (отказ в выдаче) порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично. |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на пересадку зелёных насаждений» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично. |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| Вариант I Y «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 3. | Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 4. | Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант Y «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставленияадминистрацией Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» |

(ОБРАЗЕЦ Форма)

Главе Журавского

сельского поселения

Кореновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная,

омолаживающая, формовочная обрезка или пересадка зелёных насаждений)

Примечание: 1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

1. Для юридических лиц указываются: (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта:

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка,

обрезка или пересадка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения), санитарной рубки, санитарной, омолаживающей, формовочной обрезки или пересадки зелёных

насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)

Сроки проведения работ: с " " 20 г. по " " 20 г.

Прилагаются копии документов:

" " \_\_\_\_ 20 г. МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/представителя)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

(ОБРАЗЕЦ Форма)

Главе Журавского

сельского поселения

Кореновского района

Г.Н. Андреевой

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица), либо наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

в связи с (усыхание, угроза домовладению или безопасности людей, строительство и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания)

прошу Вас выдать порубочный билет на (вырубку (уничтожение) зелёных насаждений санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, находящихся в аварийном состоянии, в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующих зеленых насаждений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид зеленого насаждения | Количество |
|  |  |  |

Банковские реквизиты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о сроках выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий  личность заявителя  (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) | Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя | Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

* 1. Сведения о представителе заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя, отчество  представителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) | Почтовый адрес представителя | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата) | Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. Способ получения результата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, если заявление подано в электронной форме, или на бумажном носителе (при личном обращении), или посредством почтового отправления, или в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: документы на \_\_\_\_л., в 1 экз. (согласно описи документов).

\*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе Журавского

сельского поселения

Кореновского района

Г.Н. Андреевой

Заявление

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица), либо наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

в связи с (усыхание, угроза домовладению или безопасности людей, строительство и т.д.) усыханием

(указываются основания)

прошу Вас выдать порубочный билет на (вырубку (уничтожение) зелёных насаждений санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, находящихся в аварийном состоянии, в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности) вырубку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

по адресу ст. Журавская, ул. Северная, 120

следующих зеленых насаждений:

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

Банковские реквизиты заявителя 11111111242354

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о сроках выполнения работ 1 день

Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий  личность заявителя  (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) | Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя | Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 |
| Паспорт 03 13 111111 12.12.2013 ОУФМС России по Краснодарскому краю в г. Кореновске | 353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст.Журавская, ул. Cеверная, 120 | 89181234567  IvanjvII@mail.ru |

* 1. Сведения о представителе заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя, отчество  представителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) | Почтовый адрес представителя | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата) | Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

* 1. Способ получения результата: при личном обращении

(указывается, если заявление подано в электронной форме, или на бумажном носителе (при личном обращении), или посредством почтового отправления, или в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(подпись заявителя)

15.08.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: документы на 3 л., в 1 экз. (согласно описи документов).

\*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

(ОБРАЗЕЦ Форма)

Утверждаю:

Глава Журавского сельского поселения

Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Порубочный билет** N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании (в соответствии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Диаметр на высоте 1 м 30 см | Кол-во, штук | Состояние | Хозяйственные мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

За соблюдение техники безопасности при проведении агролесомелиоративных мероприятий отвечает и несет полную материальную ответственность заявитель.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации должность,

подпись, расшифровка)

Плата за проведение компенсационного озеленения: (предусмотрена, не предусмотрена).

Реквизиты документа, подтверждающего внесение платы: (да, нет).

Порубочный билет получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации

должность,

подпись, расшифровка)

Порубочный билет действителен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

(ОБРАЗЕЦ Форма)

Утверждаю:

Глава Журавского сельского

поселения Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Разрешение на пересадку зеленых насаждений** N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На пересадку зеленых насаждений на территории Журавского сельского поселения Кореновского района.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании (в соответствии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Диаметр на высоте 1 м 30 см | Возраст кустарника, лет | Кол-во, штук | Хозяйственные мероприятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Разрешение на пересадку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подпись)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

Утверждаю:

Глава Журавского сельского поселения

Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(ОБРАЗЕЦ ФОРМА)

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

на территории Журавского сельского поселения Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Порода,  вид  зеленых  насаждений | Количество  (штук) | Длина  окружности/  диаметр  ствола (для  деревьев на  высоте 1,3 м  (см) |  | Характеристика  состояния  зеленых  насаждений | Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений, пересадить, сохранить) |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

зеленых насаждений.

Комиссия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

(ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе Журавского сельского поселения

Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина, являющегося индивидуальным

предпринимателем, либо полное и

сокращенное при его наличии) наименование

(юридического лица)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
 представителя полностью)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе Журавского сельского поселения

Кореновского района

Г.Н. Андреевой

От Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина, являющегося индивидуальным

предпринимателем, либо полное и

сокращенное при его наличии) наименование

(юридического лица)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
 представителя полностью)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в порубочном билете от 15.08.2024 № 3\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата 16.08.2024 М.П. (при наличии)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

(ОБРАЗЕЦ ЗЯВЛЕНИЯ)

Главе Журавского сельского поселения

Кореновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

являющегося индивидуальным предпринимателем,

либо полное и сокращенное (при его наличии)

наименование юридического лица)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата**

**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета – для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Приложение (при наличии):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Цель использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Срок использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| Кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения

Кореновского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

Главе Журавского сельского поселения

Кореновского района

Г.Н. Андреевой

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

являющегося индивидуальным предпринимателем,

либо полное и сокращенное (при его наличии)

наименование юридического лица)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата**

**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат порубочного билета от 15.08.2024 № 3

Сведения о заявителе: Иванов Иван Иванович

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета – для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_ Иванов Иван Иванович

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_233511111111\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность: паспорт 00 00 111111\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации)\_ст. Журавская, ул. Красная, 120

почтовый адрес\_353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Журавская, ул. Красная, 120

реквизиты банковского счета\_ 40802810657000111001

(для индивидуального предпринимателя)

Приложение (при наличии):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид использования земельного участка: | ИЖС | . |
| Цель использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Срок использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Площадь: 2500 кв.м | |  |
| Кадастровый номер (при наличии): \_23:12:0401010:1111 | |  |

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата 16.08.2024

М.П. (при наличии)

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

Журавского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

Платежные реквизиты:

УФК по Краснодарскому краю (Администрация Журавского сельского поселения Кореновского района л/с 03183006720)

ИНН /КПП 2335063711/233501001

ОКАТО 03221810001 ОКТМО 03621410101

Р/сч: 03231643036214101800

К/сч: 40102810945370000010

Банк получателя: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК ТОФК: 010349101

ОГРН 1052319707197

ОКПО 04088285

ОКВЭД 84.11.35

наименование платежа - 99211302995100000130 прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (выдача порубочного билета).

Глава

Журавского сельского поселения

Кореновского района Г.Н. Андреева