Приложение

к постановлению администрации Успенского сельского поселения

Успенского района

от 22.01.2024 года № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий администрации Успенского сельского поселения Успенского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории Успенского сельского поселения Успенского района, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам 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.

Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

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

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Успенского сельского поселения Успенского района, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка зелёных насаждений (далее – заявитель).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Успенского сельского поселения Успенского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и/или региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа:http://www.sp-uspenskoe.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача порубочного билета – на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений (при освобождении от обязанности платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений);

2) выдача порубочного билета – на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений находящихся в неаварийном состоянии.

**Подраздел 2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с МФЦ.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) порубочного билета установленной формы;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченном органе.

3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в Уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

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

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для варианта предоставления муниципальной услуги выдача порубочного билета – на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений (при освобождении от обязанности платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений) – не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления;

для варианта предоставления муниципальной услуги выдача порубочного билета – на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений находящихся в неаварийном состоянии - не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления для запроса дополнительных документов (в случае необходимости) и производства расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее – Плата), 3 рабочих дня для подготовки и выдачи (направления) заявителю уведомления, в котором указываются реквизиты, назначение платежа и размер Платы, срок выдачи порубочного билета – в течение 3 дней после внесения Платы и представления в Уполномоченный орган подтверждающих документов о внесении Платы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрен.

**Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

Федеральный закон от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242);

[Закон Краснодарского края от 23.04.2013 года № 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае"](https://docs.cntd.ru/document/424061014);

[Устав](http://docs.cntd.ru/document/446129227) Успенского сельского поселения Успенского района;

Иные федеральные законы, законы Краснодарского края и нормативные акты Успенского сельского поселения Успенского района;

Настоящий Регламент.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдачи порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, образец заполнения которого приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения), санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений на определённом земельном участке;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Ответственность за достоверность и полноту представленных документов возлагается на заявителя.

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

2.6.4. Форму заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте Успенского сельского поселения Успенского района:http://www.sp-uspenskoe.ru;

на Портале;

в МФЦ;

в Уполномоченном органе.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Успенского сельского поселения Успенского района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.6. При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий в порядке определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) 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.

2.6.7. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, Уполномоченного органа, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна". Заявитель может сам предоставить копии вышеуказанных документов.

Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.8. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в приёме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

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

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 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Портале.

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

**Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

4) особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

5) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках 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;

6) отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Регламента;

7) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

2.8.3. 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 Портале.

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

2.8.5. Уполномоченный орган оставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае поступления в произвольной форме обращения заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

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

2.9.2. Перед вырубкой (уничтожением) зелёных насаждений и получением порубочного билета субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести Плату, которая исчисляется в порядке, определённом Законом Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае».

2.9.3. Субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности Платы в случае:

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

если вырубка (уничтожение) или повреждение зелёных насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой;

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

если вырубка (уничтожение) зелёных насаждений производится на земельном участке, расположенном за границами населённого пункта.

**Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляются в соответствии с разделом III настоящего Регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

**Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством РФ;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Успенского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/1509) Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/1305770/1000) дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.2. Прием документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса Уполномоченного органа и МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

2.13.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

условия ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

**Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12184522/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям [законодательства](https://base.garant.ru/12184522/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3) Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента предоставления услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром. Использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](https://base.garant.ru/12184522/3d3a9e2eb4f30c73ea6671464e2a54b5/#block_10). Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель муниципальной услуги обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://base.garant.ru/12184522/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11). Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D5133388DA6502278C2E141AED7E938AEEFC359524F1BE473E5D5B79535F755B940D53B04D81z5z4I) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14. Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме не осуществляется.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьёй 15.1](consultantplus://offline/ref=39EB8B13D06B7C3CA5293550F698CF8B1316E1282F9762D6D88D43BA0106C4D1699DEF90AB3F5C4550111CF987C105E5D2BD21D72Dj8A8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность**

**административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в зависимости от варианта предоставления:

1. Выдача порубочного билета – на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений (при освобождении от обязанности платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений):

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача в МФЦ подписанного и зарегистрированного порубочного билета или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ), выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного порубочного билета или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2. Выдача порубочного билета – на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений находящихся в неаварийном состоянии:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, подготовка и выдача (направление) уведомления о необходимости внесения Платы или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом;

передача в МФЦ уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ) и выдача его заявителю;

представление заявителем платёжного документа, подтверждающего внесение Платы;

выдача (направление) порубочного билета заявителю.

3.1.2. Заявитель вправе обратиться с заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в произвольной форме в Уполномоченный орган либо МФЦ.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги согласно варианту, указанному в**

**подпункте 1. пункта 3.1.1. подраздела 3.1. раздела III. настоящего Регламента**

3.2.1. Порубочный билет подлежит выдачи (направлению) заявителю в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета подлежит выдачи (направлению) заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения, но не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

3.2.2.2. Порядок приёма документов в МФЦ:

при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061) [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна".

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов и выдает заявителю.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган и из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии специалиста МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату специалисту МФЦ. Информация о получении документов регистрируется в Уполномоченном органе.

3.2.2.4. Порядок приёма документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061) [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна";

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

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

3.2.2.5. В случае обращения заявителей в Уполномоченный орган при приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет заявления;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061) [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна".

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление с приложенными документами в приемной, ставит штамп «Входящая корреспонденция» с указанием индекса (регистрационного номера), после чего передает копию заявления заявителю (по желанию заявителя), а при наличии таких оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

Заявление и прилагаемые документы (заверенные в соответствии с действующим законодательством) могут быть направлены в Уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

В случае обращения заявителей для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), специалист Уполномоченного органа проверяет действительность [усиленной квалифицированной электронной подпис](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54)и, с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Специалист Уполномоченного органа в течении 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://base.garant.ru/12184522/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11) Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

После принятия запроса Уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и приём документов".

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является передача зарегистрированного заявления с приложением пакета документов на рассмотрение главе Успенского сельского поселения Успенского района. Порядок рассмотрения и передачи документов специалисту осуществляется в порядке внутреннего делопроизводства Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением оснований, предусмотренных подпунктами 4), 7) пункта 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего Регламента в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района и регистрируется в Уполномоченном органе.

3.2.3.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа совместно с заместителем главы администрации Успенского сельского поселения Успенского района с выездом на место проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого специалист Уполномоченного органа составляет акт обследования зелёных насаждений по установленной форме.

Акт обследования зелёных насаждений подписывается специалистом Уполномоченного органа, заместителем главы администрации Успенского сельского поселения Успенского района и согласовывается главой Успенского сельского поселения Успенского района.

При необходимости, в соответствии с действующим законодательством, к обследованию зеленых насаждений привлекается специалист, обладающий необходимыми профессиональными знаниями.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа оформляет порубочный билет по установленной форме. Порубочный билет подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района в течение одного рабочего дня. Специалист Уполномоченного органа регистрирует порубочный билет в журнале учета оформленных порубочных билетов.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района и регистрируется в Уполномоченном органе.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного порубочного билета или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Передача в МФЦ подписанного и зарегистрированного порубочного билета или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ), выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного порубочного билета или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного порубочного билета или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ порубочный билет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся из Уполномоченного органа в МФЦ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату специалисту Уполномоченного органа.

3.2.4.2. Порядок выдачи порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документа работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.4.3. Порядок выдачи порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

Порубочный билет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документа работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.2.4.4. Порядок выдачи (направления) порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче документа специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой и датой в соответствующей графе журнала учета оформленных порубочных билетов, который хранится в Уполномоченном органе или на копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия документа направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган (с. Успенское, ул. Ленина, 131) с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Документ (порубочный билет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по желанию заявителя может быть направлен по почте. Квитанция почты России, подтверждающая отправку документа заявителю по почте, хранится в деле.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3.3. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги согласно варианту, указанному в**

**подпункте 2. пункта 3.1.1. подраздела 3.1. раздела III.**

**настоящего Регламента**

3.3.1. Максимальный срок для запроса дополнительных документов (в случае необходимости) и производства расчета размера Платы составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Максимальный срок для подготовки и направления (передачи) заявителю уведомления, в котором указываются реквизиты, назначение платежа и размер Платы составляет 3 рабочих дня.

Срок выдачи порубочного билета – в течение 3 дней после внесения Платы и представления в Уполномоченный орган подтверждающих документов о внесении Платы.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа, но не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

3.3.2.2. Порядок приёма документов в МФЦ:

при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061) [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна".

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов и выдает заявителю.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган и из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии специалиста МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату специалисту МФЦ. Информация о получении документов регистрируется в Уполномоченном органе.

3.3.2.4. Порядок приёма документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061) [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна";

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

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

3.3.2.5. В случае обращения заявителей в Уполномоченный орган при приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет заявления;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061) [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна".

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление с приложенными документами в приемной, ставит штамп «Входящая корреспонденция» с указанием индекса (регистрационного номера), после чего передает копию заявления заявителю (по желанию заявителя), а при наличии таких оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

Заявление и прилагаемые документы (заверенные в соответствии с действующим законодательством) могут быть направлены в Уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

В случае обращения заявителей для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), специалист Уполномоченного органа проверяет действительность [усиленной квалифицированной электронной подпис](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54)и, с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Специалист Уполномоченного органа в течении 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://base.garant.ru/12184522/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11) Федерального закона от 06.04.2011года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

После принятия запроса Уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и приём документов".

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

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, подготовка и выдача (направление) уведомления о необходимости внесения Платы или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является передача зарегистрированного заявления с приложением пакета документов на рассмотрение главе Успенского сельского поселения Успенского района. Порядок рассмотрения и передачи документов специалисту осуществляется в порядке внутреннего делопроизводства Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением оснований, предусмотренных подпунктами 4), 7) пункта 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего Регламента, в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района и регистрируется в Уполномоченном органе.

3.3.3.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа совместно с заместителем главы администрации Успенского сельского поселения Успенского района, с выездом на место, проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого специалист Уполномоченного органа составляет акт обследования зелёных насаждений по установленной форме.

Акт обследования зелёных насаждений подписывается специалистом Уполномоченного органа, заместителем главы администрации Успенского сельского поселения Успенского района и согласовывается главой Успенского сельского поселения Успенского района.

При необходимости, в соответствии с действующим законодательством, к обследованию зеленых насаждений привлекается специалист, обладающий необходимыми профессиональными знаниями.

На основании акта обследования зелёных насаждений специалист Уполномоченного органа производит расчет Платы.

Расчет Платы подписывается специалистом Уполномоченного органа и в адрес заявителя готовится уведомление о необходимости внесения Платы, в котором указываются реквизиты, назначение платежа и размер Платы.

Уведомление о необходимости внесения Платы подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района и регистрируется в Уполномоченном органе.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района и регистрируется в Уполномоченном органе.

3.3.3.4. Для получения уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги непосредственно через Уполномоченный орган заявитель (представитель заявителя) прибывает в Уполномоченного органа (с. Успенское, ул. Ленина, 131) с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Специалист Уполномоченного органа знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа (уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) личной подписью с расшифровкой и датой на копии документа.

3.3.3.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия документа (уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника документа заявитель прибывает в Уполномоченный орган (с. Успенское, ул. Ленина, 131) с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.3.6. Уведомление о необходимости внесения Платы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть направлено по почте. Квитанция почты России, подтверждающая отправку документа заявителю по почте, хранится в деле.

3.3.3.7. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ уведомление о необходимости внесения Платы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о необходимости внесения Платы или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.3.4. Передача в МФЦ уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ) и выдача его заявителю.

3.3.4.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ уведомление о необходимости внесения Платы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из Уполномоченного органа в МФЦ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.4.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату Специалисту Уполномоченного органа.

3.3.4.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ для получения уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ.

3.3.4.4. При выдаче документа работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение уведомления о необходимости внесения Платы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о необходимости внесения Платы или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.3.5. Представление заявителем платёжного документа, подтверждающего внесение Платы.

3.3.5.1. Порядок приёма платёжного документа, подтверждающего внесение платы в МФЦ или Уполномоченном органе:

Заявитель представляет в МФЦ или Уполномоченный орган копию подтверждающего документа о внесении платы и для ознакомления их оригинал.

При приёме документа работник МФЦ или Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «Копия верна», дату предоставления.

Копия платёжного документа в течение одного рабочего дня из МФЦ передается в Уполномоченный орган для оформления порубочного билета (в случае подачи документов через МФЦ).

Копия платежного документа передается на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документа специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии специалиста МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату специалисту МФЦ. Информация о получении документов регистрируется в Уполномоченном органе.

3.3.5.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал сканированная копия платёжного документа направляется в Уполномоченный орган в электронной форме.

Представление платёжного документа может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления платёжного документа в электронной форме с использованием Портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом копии платёжного документа, подтверждающего внесение Платы.

3.3.6. Выдача (направление) порубочного билета заявителю.

3.3.6.1. Специалист Уполномоченного органа в течение одного дня после поступления платёжного документа в Уполномоченный орган оформляет порубочный билет по установленной форме.

Порубочный билет подписывается Главой Успенского сельского поселения Успенского района.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует порубочный билет в журнале учета оформленных порубочных билетов.

3.3.6.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ порубочный билет передаётся из Уполномоченного органа в МФЦ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.6.3. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату специалисту Уполномоченного органа.

3.3.6.4. Порядок выдачи порубочного билета заявителю в МФЦ.

При выдаче документа работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.6.5. Порядок выдачи порубочного билета заявителю в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

Порубочный билет в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документа работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения подлинника порубочного билета на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.3.6.6. Порядок выдачи порубочного билета заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче порубочного билета специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение порубочного билета личной подписью с расшифровкой и датой получения в соответствующей графе журнала учета оформленных порубочных билетов, который хранится в Уполномоченном органе.

3.3.6.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия порубочного билета направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника порубочного билета заявитель прибывает в Уполномоченный орган (с. Успенское, ул. Ленина, 131) с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган знакомит заявителя с содержанием документа и выдаёт его.

3.3.6.8. Порубочный билет по желанию заявителя может быть направлен по почте. Квитанция почты России, подтверждающая отправку документа заявителю по почте, хранится в деле.

3.3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) порубочного билета заявителю.

**Подраздел 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление, замену указанных документов и их передачу заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Данный мотивированный ответ подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района или уполномоченным им лицом, регистрируется в установленном порядке и передается заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за**

**соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 4.1.1. подраздела 4.1. раздела IV. настоящего Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1. подраздела 4.1. раздела IV. настоящего Регламента осуществляется постоянно непосредственно руководителем Уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Успенского сельского поселения Успенского района.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических 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 настоящего Регламента.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к**

**порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Физические и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников МФЦ**

**Подраздел 5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятые или осуществлённые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881ED337335D58D398FBE2DC71DADA4E7676735Fc1O) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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. 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 объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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. 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 объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8) 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 объёме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB)

**Подраздел 5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения, принятые администрацией Успенского сельского поселения Успенского района подаются главе Успенского сельского поселения Успенского района.

Жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа подаются главе Успенского сельского поселения Успенского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Успенского сельского поселения Успенского района.

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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены настоящим Регламентом.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/36941412/1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утверждённым [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/36941412/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

**Подраздел 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 или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со [статьёй 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых 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 (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/286) МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

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

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

**Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством Краснодарского края.

5.7.3. Уполномоченный орган, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством Краснодарского края.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. 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.

**Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, 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 Уполномоченного органа, [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/286) МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

**Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Портале.

**Подраздел 5.12. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902380783);

[постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/36941412/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра";

иные федеральные законы, законы Краснодарского края и нормативные акты Успенского сельского поселения Успенского района.

И.о. главы Успенского сельского

поселения Успенского района А.П. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

**Форма заявления**

Главе Успенского сельского поселения Успенского района

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

**Заявление о выдачи порубочного билета**

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

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

(лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка зеленых насаждений)

Прошу выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес нахождения зелёных насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество заявителя (представителя),

подпись, печать (при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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.  2. 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. |

И. о. главы Успенского сельского

поселения Успенского района А.П. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

**Образец заполнения заявления**

Главе Успенского сельского поселения Успенского района

В.Н. Плотникову

**Заявление о выдачи порубочного билета**

Заявитель Иванов Иван Иванович, паспорт: 0033 332666, выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Успенском районе, место жительства: с. Успенское, ул. Калинина, 55, тел. 89283482489\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка зеленых насаждений)

Прошу выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) в связи с усыханием дерева

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

Адрес нахождения зелёных насаждений: с. Успенское, ул. Калинина, вблизи жилого дома № 55

Сроки проведения работ: с "30" января 2024 г. по "27"февраля 2024 г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта

2) информация о сроке выполнения работ

3) банковские реквизиты

4) документ подтверждающий необходимость производства работ

5) \_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Иванов И.И.

(должность, фамилия, имя, отчество заявителя (представителя),

подпись, печать (при наличии)

"10" января 2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| 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.  2. 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. |

И.о. главы Успенского сельского

поселения Успенского района А.П. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

**Уведомление об отказе в приеме документов, представленных заявителем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | |  | |
| Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета", по следующим основаниям: | | | |
|  |  | |

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

Выдал уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего уведомление)

И.о. главы Успенского сельского

поселения Успенского района А.П. Волошин