**Об утверждении административного регламента предоставления**

**администрацией муниципального образования город-курорт**

**Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного**

**билета** **и (или) разрешения на пересадку деревьев и**

**кустарников на территории муниципального**

**образования город-курорт Геленджик»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 31 июля 2023 года № 397-ФЗ), Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от   
23 декабря 2022 года №4814-КЗ), Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 29 апреля 2022 года №4681-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении правил разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 10 июля 2023 года № 286-ФЗ), статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 июля 2020 года №1343 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2021 года № 2463 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 июля 2020 года №1343 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик   
Ю.Г. Кациди.

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

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

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

Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

Исполняющий обязанности

начальника управления П.В. Болотов

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории

муниципального образования

город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация, уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее также – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий, предоставленных администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.4.1 административного регламента, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу,

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 12 к административному регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.2. Отраслевым органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, является управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – управление ЖКХ).

2.2.3. Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик» (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотрен-

ных пунктом 2.7.1 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) принятие решения о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – порубочный билет);

2) принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета.

2.3.1.2. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) принятие решения о выдаче порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – порубочный билет аварийно-опасных зеленых насаждений);

2) принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений;

2.3.1.3. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) принятие решения о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – разрешение на пересадку);

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на пересадку.

2.3.1.4. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) принятие решения о выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – разрешение на вырубку и пересадку);

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку и пересадку.

2.3.1.5. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой»:

1) принятие решения о выдаче порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой (далее – разрешение на санитарную обрезку);

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку.

2.3.1.6. Для варианта представления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.1.7. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги результат оформляется отдельным документом и содержит следующие реквизиты:

1) наименование вида документа;

2) регистрационный номер документа;

3) текст документа;

4) подпись;

5) печать.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, а также в журнале регистрации заявок отраслевого органа администрации.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении:

1) в отраслевом органе администрации на бумажном носителе при личном

обращении;

2) в многофункциональном центре при личном обращении;

3) посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в личный кабинет сервиса Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Реестр Краснодарского края), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Федерального реестра, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом межведомственных запросов (в случае необходимости) не более 26 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

и внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – плата за проведение компенсационного озеленения).

2.4.1.2. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» не более 5 рабочих дней со дня окончания произведенных работ.

2.4.1.3. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом межведомственных запросов (в случае необходимости) не более не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.4.1.4. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом межведомственных запросов (в случае необходимости) не более 26 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

и внесения платы за проведение компенсационного озеленения.

2.4.1.5. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой» максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом межведомственных запросов (в случае необходимости) не более не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.4.1.6. Для варианта представления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.4.1.7. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 8 октября   
2003 года № 202,);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (источник официального опубликования «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года   
№ 43) (далее – закон №2446-КЗ);

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Информационный бюллетень законодательного собрания

Краснодарского края» от 6 мая 2013 года, № 7).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru (далее - официальный сайт), в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.5.3. Должностное лицо управления ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, за исключением документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, подлежащих обязательному представлению заявителем, необходимых для предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению к приложению 1 административного регламента.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и приложенных к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края предоставление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, посредством личного обращения представителя заявителя в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

4) банковские реквизиты заявителя (в случае обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя);

5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

6) согласие собственника земельного участка на вырубку зеленых насаж-

дений (в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя);

7) документы, содержащие данные о собственниках определенного земельного участка если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

8) документ, подтверждающий внесение платы за компенсационное озеленение (представляется после получения заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.3.2 административного регламента).

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 1-3, 5 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется;

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1-3, 6, 7 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела;

2) план - схему расположения зеленых насаждений, подлежащих пересадке;

3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке.

В случае представления документов в электронной форме посредством

Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется;

2.6.1.4. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего подраздела;

2) план - схему расположения зеленых насаждений, подлежащих пересадке.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.1.5. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой» заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 1-3, 5-7 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом   
2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется;

2.6.1.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявитель представляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр заявление согласно приложению 3 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) представление документа, предусмотренного подпунктом   
2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.1.7. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения, в том числе через многофункциональный центр заявление согласно приложению 4 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом   
2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - документы, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

2.6.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - отсутствует.

2.6.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - документы, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

2.6.2.4. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - документы, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

2.6.2.5. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой» - документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1.1 административного регламента.

2.6.2.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - отсутствует.

2.6.2.7. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» - отсутствует.

2.6.3. При непосредственном обращении в отраслевой орган администрации, к заявлению должны быть представлены оригиналы прилагаемых документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Отраслевой орган администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от   
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№210-ФЗ);

3) представления документов и 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме являются:

2.7.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и (или) исправления текста не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» неисполнение требований подпункта 2.7.1.1 настоящего подраздела.

2.7.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» неисполнение требований подпункта 2.7.1.1 настоящего подраздела.

2.7.1.4. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» неисполнение требований подпункта 2.7.1.1 настоящего подраздела.

2.7.1.5. Для варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой» неисполнение требований подпункта 2.7.1.1 настоящего подраздела.

2.7.1.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» неисполнение требований подпункта 2.7.1.1 настоящего подраздела.

2.7.1.7. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» неисполнение требований подпункта 2.7.1.1 настоящего подраздела.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

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 является:

2.8.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

- памятники историко-культурного наследия;

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

4) нахождение зеленых насаждений на земельных участках, 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;

5) нахождение зеленых насаждений на земельных участках, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения;

6) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее также – комиссия);

7) не внесение заявителем платы за проведение компенсационного озеленения за исключением:

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

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

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

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

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 административного регламента;

2) представление заявления и документов, содержащих недостоверные сведения;

2.8.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 административного регламента;

2) наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 настоящего подраздела.

2.8.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4

административного регламента

2) наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 настоящего подраздела.

2.8.2.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 административного регламента;

2) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1-6 подпункта 2.8.2.1 настоящего подраздела.

2.8.2.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.6 административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) заявление подано в отраслевой орган администрации или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2.7. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.7 административного регламента;

2) с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа) обратилось лицо, не являющееся владельцем или уполномоченным представителем владельца, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги после устранения указанных нарушений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Процедура оформления порубочного билета и разрешения на пересадку осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений заявитель должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года   
№ 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (далее – Закон №2695-КЗ).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) лично, либо направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отраслевом органе администрации в течение 20 минут с момента поступления такого заявления из отделения почтовой связи, либо в день обращения заявителя, либо его представителя.

2.11.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в отраслевом органе администрации в день регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

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.

Помещения для работы с заявителями размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной информационной системе меж-ведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края, утвержденной постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2012 года № 1663, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

2.12.5. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, специалистов многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов многофункционального центра;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте 5 настоящего подпункта, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 пункта 2.12.5 административного регламента;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Федеральному реестру, реестру Краснодарского края, а также к информации муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.12.6. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием специалистами, организующими предоставление муниципальной услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.8. В случаях, если существующие объекты социальной инфра-структуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитально-го ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.13.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе посредством официального сайта.

12.3.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами отраслевого органа администрации, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности).

12.3.4. Указанные показатели качества и доступности достигаются путем осуществления контроля за исполнением административного регламента, осуществляемого а порядке предусмотренном разделом 4 административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. При оказании муниципальной услуги используются Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

4) выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

5) выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

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

1) посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

2) в отраслевом органе администрации, многофункциональном центре.

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

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

2) посредством опроса в отраслевом органе администрации, многофункциональном центре.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 12 к административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) направление заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения (при наличии оснований для ее внесения);

4) получение документов, подтверждающих плату за компенсационное озеленение;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.3.2 настоящего подраздела является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно подпункту 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической

возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должно-

стное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 1 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявление указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №1376), заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

3.3.4.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет

1 рабочий день.

3.3.4.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела (при необходимости), является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган.

Должностное лицо отраслевого органа администрации после получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

При организации предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о собственнике земельного участка, на котором предполагается производство работ, указанного в заявлении;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о границах земельного участка, указанного в заявлении;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

4) многофункциональным центром для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Отраслевой орган администрации в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является получение секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов.

Комиссия выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, подлежащих вырубке. Члены комиссии, привлекаемые специалисты и заявитель оповещаются о дате и времени выезда секретарем комиссии.

Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2 экземплярах согласно приложению 7 к административному регламенту. Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комиссии.

Размер  платы за проведение компенсационного озеленения выполняется

секретарем комиссии на основании акта обследования зеленых насаждений в соответствии с Законом №2695-КЗ согласно приложению 8 к административному регламенту.

Акт обследования зеленых насаждений, является общедоступным и публикуется на официальном сайте в сети «Интернет».

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения подлежит выдаче заявителю.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отраслевой орган администрации акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения выдается прибывшему в отраслевой орган администрации заявителю.

Должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) знакомит с содержанием и выдает акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня утверждения расчета платы за проведение компенсационного озеленения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.8.3. Критерием принятия решения является утверждение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем приобщения к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий выданных документов с отметкой заявителя о получении.

3.3.8.6. При направлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения передаются из отраслевого органа администрации в многофункциональный центр в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения заявитель прибывает в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет наличие акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения;

4) выдает акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения заявителю (представителю заявителя), при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.3.8.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.3.8.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления расчета платы за проведение компенсационного озеленения из уполномоченным органа.

3.3.8.6.3. Критерием принятия решения является поступление из уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется способом, указанном в заявлении, либо выдается в день личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр, либо электронный образ акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.3.8.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, специалист многофункционального центра.

3.3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня утверждения расчета платы за проведение компенсационного озеленения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.8.10. Критерием принятия решения является утверждение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.11. Результатом административной процедуры является выдача, либо направление, посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.12. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдаются в день личного обращения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо направляются посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.3.8.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, специалист многофункционального центра.

3.3.8.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня утверждения расчета платы за проведение компенсационного озеленения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.8.15. Критерием принятия решения является утверждение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.8.16. Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в свободной форме о приеме документов согласно подпункту 8 подпункта 2.6.1.1 административного регламента в отраслевой орган администрации, многофункциональный центр или поступление в отраслевой орган администрации заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) представленные экземпляры оригиналов документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, соответствуют их копиям;

2) возвращает оригиналы документов заявителю;

3) принимает копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил

принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической

возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.3.9.3. Критерием принятия решения является поступление документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения. 3.3.9.4. Результатом административной процедуры является прием документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.9.5. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

3) делает копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

5) выдает расписку в получении документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранят-

ся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

3.3.9.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.3.9.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.3.9.5.4. Критерием принятия решения является поступление документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.9.5.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация, документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.10. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.10.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.3.10.3. Критерием принятия решения является поступление заявления документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.10.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.11. При направлении заявления документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При приеме заявления и документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о приеме заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.11.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.3.11.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.3.11.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.11.5. Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 5 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов, должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе согласно приложению 10 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче порубочного билета должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект порубочного билета, согласно приложению 9 к административному регламенту, и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает порубочный билет или решение об отказе в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.12.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа администрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.3.12.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче порубочного билета либо решения об отказе.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.12.5. Результат выполнения административной процедуры фиксирует-

ся в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 6 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797) соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3.13.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.13.4. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявлении и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в выдаче порубочного билета, либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.3.13.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.13.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней со дня поступления заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.3.13.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи порубочного билета либо решения об отказе.

3.3.13.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю порубочного билета либо решения об отказе.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.13.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.3.13.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении

мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) принятие решения о выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений;

2) принятие решения об отказе выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений.

3.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением, согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно подпункту 2.6.1.2 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.2 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил

принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.4.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 1 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после

чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.2 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.4.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.4.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет   
1 рабочий день.

3.4.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.4.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.4.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации заявления и приложенных к нему документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений согласно приложению 10 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения о выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений согласно приложению 9 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает порубочный билет аварийно-опасных зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого органа администрации.

3.4.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.4.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.4.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.4.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.8.4. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

В случае, если заявление принималось специалистом многофункционального центра или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель (представитель заявителя) предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявки и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявлении о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись решением об отказе в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевого органа администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.4.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.8.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня окончания произведенных работ.

3.4.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований выдачи заявителю порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений, либо решения об отказе в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений.

3.4.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений, либо решения об отказе в выдаче порубочного билета аварийно-опасных зеленых насаждений.

3.4.8.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.4.8.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) принятие решения о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – разрешение на пересадку);

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на пересадку.

3.5.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно подпункту 2.6.1.3 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского

края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.3 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.3 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.3 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.5.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 1 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.3 административного регламента, предлагает

принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.3 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.5.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет   
1 рабочий день.

3.5.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.5.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсут-

ствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.3 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.5.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.5.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.3 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.5.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.5.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего подраздела (при необходимости), является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган.

Должностное лицо отраслевого органа администрации после получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

При организации предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о собственнике земельного участка, на котором предполагается производство работ, указанного в заявлении;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о границах земельного участка, указанного в заявлении;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

4) многофункциональным центром для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Отраслевой орган администрации в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы и производит расчет размера платы.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.5.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.7.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.5.7.3. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.5.2 административного регламента, является получение секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов (при необходимости).

Комиссия выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, подлежащих пересадке. Члены комиссии, привлекаемые специалисты и заявитель оповещаются о дате и времени выезда секретарем комиссии.

Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2 экземплярах согласно приложению 7 к административному регламенту. Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комиссии.

Акты обследования зеленых насаждений, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте в сети «Интернет».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.3 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе выдаче разрешения на пересадку согласно приложению 10 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на пересадку должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения о выдаче разрешения на пересадку согласно приложению 9 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает разрешение на пересадку или решение об отказе в выдаче разрешения на пересадку в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.8.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого органа администрации.

3.5.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.5.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на пересадку либо решения об отказе в выдаче разрешения на пересадку.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением №797 соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.5.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.5.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.9.5. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявки на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявки и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявлении о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись решением об отказе в выдаче разрешения на пересадку либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.5.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи разрешения на пересадку либо решения об отказе в выдаче разрешения на пересадку.

3.5.9.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешение на пересадку, либо решения об отказе в выдаче разрешения на пересадку.

3.5.9.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.5.9.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.9.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.6. Описание варианта представления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) выдача разрешение на вырубку и пересадку;

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку и пересадку.

3.6.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) направление заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения (при наличии оснований для ее внесения);

4) получение документов, подтверждающих плату за компенсационное озеленение;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.6.2 настоящего подраздела является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно подпункту 2.6.1.4 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.4 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.6.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 1 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1.4 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1.4 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.6.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.6.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет   
1 календарный день.

3.6.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.6.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов,

обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.5.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.6.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, специалист многофункционального центра.

3.6.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.6.6.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.6.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.6.7. Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего подраздела (при необходимости), является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган (при необходимости).

Должностное лицо отраслевого органа администрации после получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

При организации предоставления муниципальной услуги отраслевой орган администрации осуществляет взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистра-

ции, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о собственнике земельного участка, на котором предполагается производство работ, указанного в заявлении;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о границах земельного участка, указанного в заявлении;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

4) многофункциональным центром для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.6.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.6.7.3. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента.

3.6.7.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, является получение секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов (при необходимости).

Комиссия выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, подлежащих вырубке и пересадке. Члены комиссии, привлекаемые специалисты и заявитель оповещаются о дате и времени выезда секретарем комиссии.

Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2 экземплярах согласно приложению 7 к административному регламенту. Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комиссии.

Размер платы за проведение компенсационного озеленения выполняется секретарем комиссии на основании акта обследования зеленых насаждений в соответствии с Законом №2695-КЗ согласно приложению 8 к административному регламенту.

Акт обследования зеленых насаждений, является общедоступным и публикуется на официальном сайте в сети «Интернет».

3.6.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения подлежит выдаче заявителю.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения выдается заявителю (представителю заявителя) в отраслевом органе администрации.

Должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) устанавливает соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

4) знакомит с содержанием и выдает акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.6.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня утверждения расчета платы за проведение компенсационного озеленения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.6.8.5. Критерием принятия решения является утверждение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий выданных документов с отметкой заявителя о получении.

3.6.8.8. При направлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения передаются из уполномоченного органа в многофункциональный центр в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения заявитель прибывает в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет наличие акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения;

4) выдает акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения поступил из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в отраслевом органе администрации.

3.6.8.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.6.8.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления расчета платы за проведение компенсацион-

ного озеленения из уполномоченным органа.

3.6.8.8.3. Критерием принятия решения является поступление из уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется способом, указанном в заявлении, либо выдается в день личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр, либо электронный образ акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.6.8.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.6.8.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.8.12. Критерием принятия решения является утверждение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.13. Результатом административной процедуры является выдача, либо

направление посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.14. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдаются в день личного обращения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.6.8.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.8.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня утверждения расчета платы за проведение компенсационного озеленения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.6.8.17. Критерием принятия решения является утверждение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.8.18. Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в произвольной форме о приеме документов, согласно подпункту 8 подпункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) представленные экземпляры оригиналов документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, соответствуют их копиям;

2) возвращает оригиналы документов заявителю;

3) принимает копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.4 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно

обращается в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.6.9.3 Критерием принятия решения является поступление документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.9.4. Результатом административной процедуры является прием документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.10. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

3) делает копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

5) выдает расписку в получении документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.4 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

3.6.11.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.6.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.6.11.3. Критерием принятия решения является поступление документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.11.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация, документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.12. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.12.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.6.12.3. Критерием принятия решения является поступление заявления документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.12.4. Результатом административной процедуры является прием и

регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.13. При направлении документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При приеме заявления и документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о приеме заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.13.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, специалист многофунк-

ционального центра.

3.6.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, составляет 1 рабочий день.

3.6.13.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.6.13.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.13.5. Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.14. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 5 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов, должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку согласно приложению 10 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект порубочного билета и разрешения на пересадку согласно приложению 9 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает порубочный билет и разрешение на пересадку или решение об отказе в выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку в 2 экземплярах и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.14.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа заявления и документов.

3.6.14.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.6.14.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешение на вырубку и пересадку либо решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку и пересадку.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.6.14.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.15. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 6 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением № 797 соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.15.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.6.15.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.6.15.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.15.4. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявки и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) проверяет наличие документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в выдаче разрешение на вырубку и пересадку, либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.6.15.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.15.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней со дня поступления заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.6.15.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи порубочного билета и разрешения на пересадку либо решения об отказе в выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку.

3.6.15.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю порубочного билета и разрешения на пересадку либо решения об отказе в выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку.

3.6.15.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.6.15.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.7. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой»

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1. выдача разрешения на санитарную обрезку;

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку.

3.7.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.7.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно подпункту 2.6.1.5 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.5 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.5 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.5 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде

(при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.7.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.7.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.7.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 1 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным,

указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.5 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.5 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.7.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.7.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет   
1 календарный день.

3.7.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.7.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.7.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.5 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.7.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.7.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.7.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.7.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.5 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.7.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет

1 рабочий день.

3.7.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.7.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.7.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.7.2 настоящего подраздела (при необходимости), является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган.

Должностное лицо отраслевого органа администрации после получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

При организации предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о собственнике земельного участка, на котором предполагается производство работ, указанного в заявлении;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о границах земельного участка, указанного в заявлении;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

4) многофункциональным центром для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.7.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.7.7.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.7.7.3. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента.

3.7.7.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.7.2 настоящего подраздела, является получение секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов.

Комиссия выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, подлежащих санитарной обрезке. Члены комиссии, привлекаемые специалисты и заявитель оповещаются о дате и времени выезда секретарем комиссии.

Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2 экземплярах согласно приложению 7 к административному регламенту. Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комиссии.

Акт обследования зеленых насаждений, является общедоступным и публикуется на официальном сайте в сети «Интернет».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.5 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку согласно приложению 10 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на санитарную обрезку должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения о выдаче разрешения на санитарную обрезку согласно приложению 9 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает разрешение на санитарную обрезку или решение об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.8.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.7.8.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.7.8.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.7.9. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.7.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением № 797 соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществ-

ляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.7.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.7.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.7.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.9.4. После подписания результата предоставления муниципальной

услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявки на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявлении о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись решением об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо уполномоченного органа на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.7.9.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня со дня поступления заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.7.9.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи разрешения на санитарную обрезку либо решения об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку.

3.7.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешение на санитарную обрезку, либо решения об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку.

3.7.9.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.7.9.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.7.9.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.8. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление опечаток и (или) ошибок);

2) принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.8.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением, согласно приложению 3 к административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть представлено заявителем:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) через многофункциональный центр;

4) через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и (или) ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заяви-теля (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1.6 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1.6 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.6 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.8.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.8.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.8.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.8.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 3 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1.6 административного регламента, предлагает

принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1.6 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.8.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.8.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет

1 календарный день.

3.8.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.8.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.8.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсут-

ствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.6 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.8.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, специалист многофункционального центра.

3.8.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.8.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.8.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.8.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возмож-

ности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.6 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.8.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.8.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.8.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.8.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.8.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.8.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.6 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации готовит документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, который передается, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.8.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.8.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.8.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.8.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или изготовление документа по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.8.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.8.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.8.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением № 797 соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных

муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.8.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.8.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.8.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.8.4. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевой орган администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.8.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.8.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8.8.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или документа по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.8.8.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.8.8.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.9. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) выдача дубликата документа;

2) принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа.

3.9.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.9.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением, согласно приложению 4 к административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть представлено заявителем:

1) непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением в уполномоченный орган;

3) через многофункциональный центр;

4) через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого органа администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.7 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.7 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.7 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.9.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.9.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.9.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.9.3.4. Результатом административной процедуры является прием и

регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению   
 4 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1.7 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1.7 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устране-

нию недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.9.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.9.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет   
1 рабочий день.

3.9.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.9.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.9.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление исполнено, не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заве-

рены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.7 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.9.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, специалист многофункционального центра.

3.9.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.9.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.9.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.9.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютер-

ных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует заявление в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.7 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.9.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.9.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.9.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.9.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.9.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.9.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.7 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации готовит дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заверяет дубликат документа в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.9.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.9.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.9.7.3 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.9.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа или изготовление дубликата документа.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.9.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.9.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.9.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением № 797 соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги

через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.9.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.9.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.9.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.9.8.4. После подписания (заверения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в уполномоченном органе.

В случае, если заявление принималось специалистом многофункционального центра или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в выдаче дубликата либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо уполномоченного органа на заявке проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.9.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.9.8.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.9.8.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.9.8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа.

3.9.8.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.9.8.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отраслевого органа администрации административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц отраслевого органа администрации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и установления нарушений прав заявителей;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отраслевого органа администрации.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отраслевого органа администрации, утверждаемых начальником отраслевого органа администрации, но не реже одного раза в год.

4.2.2.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.3. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Многофункциональный центр и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган запросов, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональный центр;

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган запросов, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру уполномоченным органом;

3) за соблюдение прав субъекта персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица отраслевого органа администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа

администрации, организующего предоставление муниципальной

услуги, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра принятых или осуществленных ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, муниципальных служащих, работников в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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, предоставление 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решение и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования го-род-курорт Геленджик по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта связи и экологии (далее – заместитель главы муниципального образования).

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так-же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставления услуг по комплексному запросу;

2) 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;

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

4) 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 случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги;

7) требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра установлены порядком 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, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля   
2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Федерального реестра, реестра Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального реестра, реестра Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.15. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.18. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата документа, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок, выдачи дубликата документа жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

5.22. 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 муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром 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.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.22 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.28. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.29. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования  город-курорт Геленджик» |

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность)

Прошу выдать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант предоставления муниципальной услуги: порубочный билет, порубочный билет на аварийно-опасные зеленые насаждения, разрешение на пересадку, порубочный билет и разрешение на пересадку, разрешение на санитарную обрезку)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес земельного участка, кадастровый номер)

со следующими данными:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечания:

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.

Адрес фактического расположения объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес земельного участка)

в пределах которого требуется вырубка и (или) пересадка зелёных насаждений.

Основание необходимости вырубки и (или) пересадки зелёных насаждений, проведения работ по санитарной обрезке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное: выдать лично в уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при подаче заявления через многофункциональный центра); отправить по почте, по электронной почте, посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края)

Прилагаются копии документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)



Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Приложению 1 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель обращения)

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, с целью направления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных») (нужное отметить):

≤ не устанавливаю.

≤ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц.

≤ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

≤ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации муниципального образования город-курорт Геленджик только по её внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю следующие условия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации

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

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вариант муниципальной услуги)

отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вариант муниципальной услуги)

после устранения указанных нарушений.

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ссылка на документацию).

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата, полученного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент.

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в решении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.6 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по иным основаниям.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в

судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин послуживших принятию решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать результат предоставления муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать результат предоставления муниципальной услуги)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.7 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

АКТ

обследования зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение зеленых насаждений, в том числе наименование

населенного пункта, улицы, номера дома)

Комиссия, созданная на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа уполномоченного органа)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

при участии приглашенных специалистов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. для физического лица, наименование организации и занимаемая должность для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявления, вариант муниципальной услуги)

Краткое описание зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о произведенных отборе, пометке зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение приглашенных специалистов о возможности и необходимости выполнения работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение комиссии по результатам обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

РАСЧЕТ

размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального

образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений,

расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. для физического лица, наименование организации и занимаемая должность для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Порода | Количество  (шт.) | Расчет | Итого  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью)

Расчет составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования  город-курорт Геленджик» |

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, почтовый индекс адрес, телефон)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

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

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)

На основании акта обследования от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_,

платежного поручения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается:

- вырубить (уничтожить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается вид вырубаемого зеленого насаждения, количество по каждому виду)

- произвести санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается вид зеленого насаждения, количество по каждому виду, виды производимых работ)

- осуществить пересадку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(параметры пересаживаемых зеленых насаждений)

срок пересадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по каждому виду зеленых насаждений)

срок приживаемости пересаженных зеленых насаждений:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность уходных работ:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место производства работ)

Дату начала работ сообщить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик не позднее, чем за 5 дней до даты начала работ (тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Порубочный билет действителен до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года.

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

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 10

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант муниципальной услуги)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт административного регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания в отказе)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе получил, приложенные к заявке оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РАСПИСКА

о приеме (передаче) документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности)

представил(а) следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий)

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Получил(а) следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, реквизиты полученных заявителем документов)

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 12

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| 2 | физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, ранее обращавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| №  п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования город- | «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город-курорт |
| 1 | 2 | 3 |
|  | курорт Геленджик | Геленджик» |
| 2 | обращение с заявлением о выдаче порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик | «Выдача порубочного билета, связанного с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 3 | обращение с заявлением о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» | «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 4 | обращение с заявлением о выдаче порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» | «Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 5 | обращение с заявлением о выдаче порубочного билета связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой» | «Выдача порубочного билета, связанного с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой» |
| 6  1 | обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  2 | «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  3 |
|  |  | муниципальной услуги документов |
| 7 | обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» | «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» |

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов