



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 июля 2026 года

№ 60

п. Вимовец

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025г № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23.04.2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края, администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края от 10.01.2019 года №23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета».
3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Морозан В.А.) обеспечить опубликование настоящего

постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
от 22.07.2026 года № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений» (далее, соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений».

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах 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.

1.1.3. Положения настоящего административного регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений,

расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

Для устранения чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания произведенных работ.

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

1.1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах» распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги в случае допущения опечаток и ошибок, в выданном документе по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка или пересадка зеленых насаждений, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - заявители).

## **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителя, Единый портал государственных и муниципальных услуг)**

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

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

1.3.3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют филиалы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ). Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (<https://www.vimovskoesp.ru/>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет

право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уполномоченным органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за выдачей порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений:

- порубочный билет (далее – порубочный билет) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

- мотивированный письменный отказ в выдаче порубочного билета в форме письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – письменный отказ).

2.3.1.2. При обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зеленых насаждений:

- разрешение на пересадку зеленых насаждений (далее – разрешение на пересадку) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

- мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений, в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – письменный отказ).

2.3.1.3. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах»:

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

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – письменный отказ).

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

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги и по выдаче (отказе в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 15 рабочих дней через:

- ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

-официальный сайт Уполномоченного органа (<https://www.vimovskoesp.ru/>)

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

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

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

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

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (далее - Закон №2695-КЗ).

Заявитель освобождается от обязанности платы в случае:

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

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

2.7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, в том числе посредством Портала не может превышать 15 минут.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **2.8.2. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.8.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.8.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
  - текст настоящего административного регламента;
  - информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.8.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на:

- официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.vimovskoesp.ru/>);
- Едином портале;
- Региональном портале.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

- официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.vimovskoesp.ru/>);
- Едином портале;
- Региональном портале.

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

2.10.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на пересадку зеленых насаждений необходимыми и обязательными услугами, которые

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- изготовление проекта пересадки зеленых насаждений с указанием пересаживаемых насаждений и проектируемых угодных работ за ними, согласованный с организациями, эксплуатирующими надземные и подземные коммуникации, и правообладателем земельного участка.

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

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

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

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, которая исчисляется в порядке, определенном Законом № 2695-КЗ.

2.10.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

Система электронного документооборота администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

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

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

«Личный кабинет» заявителя ЕПГУ  
«Личный кабинет» заявителя РПГУ;  
Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);  
Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);  
Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);  
иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют при предоставлении муниципальной услуги:

Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги;

Выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в разделе 3 настоящего административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов

установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений»**

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант «Выдача (отказ в выдаче) порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2) Вариант «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на пересадку зеленых насаждений (далее – вариант II) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

3) Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах» (далее - вариант III)

единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

4) Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант IV) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

#### **3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедуры анкетирования (далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Профилирование осуществляется:

- а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;
- б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;
- в) посредством официального сайта уполномоченного органа;
- г) почтовым (курьерским) отправлением.

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

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

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала), исключая неоднозначное понимание.

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

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

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (в случае необходимости);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по варианту I не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

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

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (в случае необходимости);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по варианту II не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

#### Административные процедуры варианта III

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по варианту III не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

#### Административные процедуры варианта IV

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по варианту IV не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

### 3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления муниципальной услуги

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

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

- письменное заявление, в котором указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений, по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются:

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

2) информация о сроке выполнения работ;

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

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

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

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

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдается заявителю с указанием

причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

#### 3.3.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 5 по Краснодарскому краю:

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

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

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

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

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

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен

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

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

#### 3.3.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):
  - а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;
  - б) памятники историко-культурного наследия;
  - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;
- 4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее трех дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в адрес заявителя готовится проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа выездом на место проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа оформляет порубочный билет по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему административному регламенту и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица уполномоченного органа, регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

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

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

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

#### 3.3.1.5. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

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

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

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

### 3.3.2. Описание процедур варианта II предоставления муниципальной услуги

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

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

-письменное заявление, в котором указывается основание необходимости пересадки зеленых насаждений, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются:

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

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

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

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

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 15 минут.

#### 3.3.2.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ (при наличии технической возможности) либо по иным электронным каналам, также допускается

направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 5 по Краснодарскому краю:

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.2.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги для варианта II для проведения заявителем процедуры оплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края.

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

Должностное лицо возобновляет предоставление муниципальной услуги для варианта II при представлении заявителем надлежащим образом оформленной оплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского.

Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги на срок 5 рабочих дней, в соответствии с требованиями Закона № 2695-КЗ.

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

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

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
  - выявление в представленных документах недостоверных сведений; невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;
  - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
  - особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):
    - а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;
    - б) памятники историко-культурного наследия;
    - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;
- отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее трех дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в адрес заявителя готовится проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа выездом на место проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зеленых насаждений по установленной форме и выполняют расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - плата).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы подлежит выдаче заявителю для осуществления соответствующей платы.

Должностное лицо в течение одного дня после поступления платежных документов в уполномоченный орган оформляет поручочный билет по установленной форме.

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

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

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

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

#### 3.3.2.5. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

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

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

#### 3.3.4. Описание процедур варианта III предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (техническая ошибка) документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

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

документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

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

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

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

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

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

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 15 минут.

#### 3.3.4.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;  
выявление в представленных документах недостоверных сведений;  
отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и направляет на согласование главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.4.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

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

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока

предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

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

### 3.3.5. Описание процедур варианта IV предоставления муниципальной услуги

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

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

письменное заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

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

документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи

7 Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

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

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

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

- 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;
- 2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;
- 3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале по варианту IV являются:

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 15 минут.

#### 3.3.5.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений;
- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;
- отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и направляет на согласование главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.5.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную

копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления муниципальной услуги

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются  
категории заявителей

Таблица № 1

| № п/п                                                                                            | Признак заявителя                                               | Значения признака заявителя                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат «Выдача/отказ в выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений» |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                | Основание                                                       | Поступление запроса                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                | Категория заявителя                                             | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги<br>2. Индивидуальный предприниматель, заинтересованное в получении муниципальной услуги<br>3. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги |
| 3                                                                                                | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. Руководитель<br>2. Сотрудник<br>3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке                                                                                                                               |
| 4                                                                                                | Способ обращения                                                | 1. Заявитель лично (дополнительных                                                                                                                                                                                                      |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | документов не требуется)<br>2. Представитель заявителя<br>(необходимо представить документ,<br>подтверждающий полномочия<br>представителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | Основания для вырубki зеленых насаждений | <p>- Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;</p> <p>- Проведение аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;</p> <p>- Проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутри дворовых территорий);</p> <p>- Проведение капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;</p> <p>- Снос (демонтаж) зданий, сооружений;</p> <p>- Размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;</p> <p>- Проведение инженерно-геологических изысканий;</p> <p>- Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.</p> |

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

Таблица № 2

Комбинация значений признаков

| Вариант I «Выдача (отказ в выдаче) порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений»                            |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                            | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.                                       |
| 2.                                                                                                                            | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.                              |
| 3.                                                                                                                            | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.                                      |
| 4.                                                                                                                            | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги                              |
| 5.                                                                                                                            | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично.                        |
| 6.                                                                                                                            | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги.               |
| Вариант II «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на пересадку зеленых насаждений»                                               |                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                            | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.                                       |
| 2.                                                                                                                            | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.                              |
| 3.                                                                                                                            | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.                                      |
| 4.                                                                                                                            | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.                             |
| 5.                                                                                                                            | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично.                        |
| 6.                                                                                                                            | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги.               |
| Вариант III «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                            | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       | выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично                                                                                                                                      |
| 2.                                                                                                    | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками                |
| 3.                                                                                                    | Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично                       |
| 4.                                                                                                    | Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками               |
| 5.                                                                                                    | Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично         |
| 6.                                                                                                    | Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант IV «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» |                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                                                    | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично                                                              |
| 2.                                                                                                    | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги                                                     |
| 3.                                                                                                    | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично                                                             |
| 4.                                                                                                    | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги                                                    |
| 5.                                                                                                    | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично                                                          |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

### Форма заявления о выдаче порубочного билета

Главе Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

#### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица), либо  
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а  
также государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)  
в связи с (указываются основания: усыхание, угроза домовладению, угроза  
безопасности \_\_\_\_\_ людей, \_\_\_\_\_ строительство \_\_\_\_\_ и  
т.д.) \_\_\_\_\_ прошу Вас выдать порубочный  
билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную,  
омолаживающую, формовочную обрезку зеленых насаждений (указать  
нужное) по  
адресу \_\_\_\_\_  
следующих зеленых насаждений:

| № п/п | Вид зеленого<br>насаждения | Количество |
|-------|----------------------------|------------|
|-------|----------------------------|------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

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

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

Сведения о заявителе:

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

1.2. Сведения о представителе заявителя:

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

2. Результат предоставления услуги прошу

|                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ                                                                                    |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:<br>_____                                                                              |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района                                      |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |



### Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

#### Форма

заявления о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений

Главе Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

#### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица), либо  
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а  
также государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)  
в связи с (деревья растут в непосредственной близости к фундаменту здания,  
деревья попадают в зону строительства объекта и  
т.д. \_\_\_\_\_ прошу Вас выдать разрешение на  
пересадку зеленых насаждений, произрастающих по  
адресу \_\_\_\_\_  
следующих зеленых насаждений:

| № п/п | Вид<br>зеленого<br>насаждения | Количество |
|-------|-------------------------------|------------|
|       |                               |            |

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

#### 1.1.Сведения о заявителе:

|                          |       |            |
|--------------------------|-------|------------|
| Документ, удостоверяющий | Адрес | Контактная |
|--------------------------|-------|------------|

|                                                                                                           |                                             |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| личность заявителя<br>(наименование документа, серия,<br>номер, дата выдачи, орган,<br>выдавший документ) | регистрации,<br>почтовый адрес<br>заявителя | информация<br>(телефон, адрес<br>электронной почты) |
| 1                                                                                                         | 2                                           | 3                                                   |
|                                                                                                           |                                             |                                                     |

1.2.Сведения о представителе заявителя:

|                                            |                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                                                            |                                                                                      |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Фамилия,<br>имя, отчество<br>представителя | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность<br>представителя<br>заявителя<br>(наименование<br>документа,<br>серия, номер,<br>дата выдачи,<br>орган, выдавший<br>документ) | Почтовый<br>адрес<br>представителя | Документ,<br>удостоверяющий<br>права<br>(полномочия)<br>представителя<br>(название, серия,<br>номер, дата) | Контак<br>тная<br>информ<br>ация<br>(телефо<br>н, адрес<br>электро<br>нной<br>почты) |
| 1                                          | 2                                                                                                                                                                     | 3                                  | 4                                                                                                          | 5                                                                                    |
|                                            |                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                                                            |                                                                                      |

2.Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(указывается, если заявление подано в электронной форме, или на бумажном носителе (при личном обращении), или посредством почтового отправления, или в электронном виде (в личном кабинете Единого портала, Регионального портала или посредством электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

#### Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

#### Форма

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
результате предоставления муниципальной услуги документах

Главе Вимовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии  
заявителя (физического лица), либо  
полноеи сокращенное(при его наличии)  
наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя полностью)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа подтверждающего  
полномочия)

#### Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

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

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

**Приложение № 5**

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**Форма**

заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Главе  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя (физического лица), либо  
полноеи сокращенное(при его наличии)  
наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя полностью)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа подтверждающего  
полномочия)

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты  
документа, являющегося результатом предоставления муниципальной  
услуги, дубликат которого запрашивается )

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП) \_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес \_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета – для юридического лица \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

## Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

### Форма порубочного билета

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

На вырубку зеленых насаждений на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид  
работ \_\_\_\_\_

На основании представленных документов: \_\_\_\_\_

вырубить \_\_\_\_\_ шт.  
деревьев

\_\_\_\_\_ шт.

кустарников  
сохранить \_\_\_\_\_ шт.  
деревьев

\_\_\_\_\_ шт.

кустарников

Работы производить в присутствии представителя администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в  
администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района  
не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел.  
\_\_\_\_\_ )

Срок \_\_\_\_\_ действия \_\_\_\_\_ порубочного  
билета \_\_\_\_\_

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

ФИО

Порубочный билет  
получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Порубочный билет  
закрыт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

## Приложение № 7

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

Форма  
разрешения на пересадку зеленых насаждений  
**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На пересадку зеленых насаждений на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид  
работ \_\_\_\_\_

На основании представленных документов: \_\_\_\_\_

разрешается:

пересадить \_\_\_\_\_ шт.

деревьев

\_\_\_\_\_ шт.

кустарников

сохранить \_\_\_\_\_ шт.

деревьев

\_\_\_\_\_ шт.

кустарников

Работы производить в присутствии представителя администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в  
администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района  
не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел.  
\_\_\_\_\_ )

Срок действия разрешения на пересадку

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

ФИО

Разрешение

получил \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., подпись)

Разрешение

закрыто \_\_\_\_\_

---

(дата, подпись)

## Приложение № 8

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

### ФОРМА акта обследования зеленых насаждений

### АКТ обследования зеленых насаждений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_

По заявлению № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе:

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

проведено обследование земельного участка, расположенного:

\_\_\_\_\_  
(адрес, местоположение)

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

| № п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Количество (шт.) | Длина окружности/диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м (см) | Возраст зеленых насаждений, (лет) | Площадь газонов (м2) | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или |
|-------|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                |                  |                                                                    |                                   |                      |                                             |                                                                                |

|  |  |  |  |  |  |  |                                                                            |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  | формовочную<br>обрезку зеленых<br>насаждений,<br>пересадить,<br>сохранить) |
|  |  |  |  |  |  |  |                                                                            |

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений:  
\_\_\_\_\_ порубочный билет и

(вы

давать/не выдавать)

(или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)