ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Ейского городского поселения

Ейского района

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории Ейского городского**

**поселения Ейского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий администрации Ейского городского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченное лицо, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг»

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее- Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ейского городского поселения Ейского района через управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

межрайонной инспекцией ФНС России № 2 по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении за «Выдача порубочного билета» результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) порубочного билета;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги:

а) дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг и (или) [регионального портала](http://pgu.krasnodar.ru/) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через [Портал](https://internet.garant.ru/#/multilink/405751953/paragraph/55/number/0).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» со дня регистрации заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, в случае вырубки (уничтожения) зеленных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии, санитарной, омолаживающей или форм очной обрезке зеленых насаждений (получения итоговых документов) на выдачу акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

срок выдачи порубочного билета составляет 3 календарных дня со дня получения платежных документов об оплате за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений.

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

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в течение 3 календарных дней после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

При обращении заявителя за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)», на [официальном](http://www.krd.ru/) сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района в сети Интернет;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, которая исчисляется в порядке, определенном [Законом](consultantplus://offline/ref=6D3EF8B90AFC255BD9302C42CFA15318832044594D9C61AA95D6F32993B815DE0E9CCF1A8F70133EE0098A670DE0CF3B2CmAeCO) Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно -опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, или вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой;

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

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

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный орган непосредственно, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется в день их поступления, а при поступлении их после 18 часов 00 минут – на следующий рабочий день, при поступлении в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.8.1. Требования, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления 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, нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на: официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района по адресу: [adm-yeisk.ru](https://adm-yeisk.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт); Едином портале; Региональном портале.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим з[аконодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, принимаются необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/1509) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1 Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал и (или) Региональный портал.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается административным регламентом с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по основаниям, предусмотренным приложением к административному регламенту.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ либо непосредственно в уполномоченном органе, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченным органом.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе)

приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 4-6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 3 к административному регламенту.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством [Портала](https://internet.garant.ru/#/multilink/405751953/paragraph/98/number/0).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ейского городского поселения Ейского района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Портале](https://internet.garant.ru/#/multilink/405751953/paragraph/107/number/0).

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

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/405751953/entry/1002717).

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги приведён в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.7. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на [Портале](https://internet.garant.ru/#/multilink/405751953/paragraph/130/number/0).

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

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

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя».

Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя и проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ или ответов на вопросы экспертной системы [Портала](http://pgu.krasnodar.ru/) (при наличии технической возможности).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

в уполномоченном органе при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

в МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;

с использованием Единого портала услуг и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.3. Административная процедура «Приёма заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

а) Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 4-6 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494999&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494999&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494999&dst=100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

в) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае направления заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на [Портале](https://internet.garant.ru/#/multilink/405751953/paragraph/323/number/1).

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган либо в судебном порядке.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

г) Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом или МФЦ заявления (запроса) 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).

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ) осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

д) Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный орган непосредственно, из МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления, а при поступлении их после 18 часов 00 минут – на следующий рабочий день, при поступлении в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом 2.11 раздела](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=245259&dst=100169) 2 настоящего Административного регламента, работником уполномоченного органа в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления при отсутствии оснований для его возврата подготавливаются межведомственные запросы в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо электронными каналами.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по почте, факсу, посредством курьера).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги».

Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги» не приведена, поскольку основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

а) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением к настоящему Административному регламенту, уполномоченный орган готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем уполномоченного органа. Подготовка проекта решения об отказе, его согласование, подписание и регистрация осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге может быть обжалован в досудебном порядке путем направления в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанный в решении об отказе нарушений.

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

Для получения акта обследования и расчета размера платы в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме или непосредственно через уполномоченный орган заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F2D246C6B31E233EBF766AA07ABD4C454A61F83FDBC8957FD1BE1C06849A52AF1A3BE7A11DB0ACBDF2A6BDB78w6u4I) от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, акт обследования и расчет размера платы дополнительно направляются заявителю в сканированном виде через Портал.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

После внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений заявитель представляет в МФЦ или уполномоченный орган копии подтверждающих документов (платежных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

Копии платежных документов в течение одного рабочего дня передаются в уполномоченный орган для оформления порубочного билета (в случае подачи документов через МФЦ).

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал сканированные копии платежных документов направляются в уполномоченный орган в электронной форме. Представление платежных документов может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Работник уполномоченного органа в течение одного дня после поступления платежных документов в уполномоченный орган и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет порубочный билет по установленной форме.

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

В случае выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней после оформления акта обследования зеленых насаждений и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет порубочный билет по установленной форме.

3.7. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

а) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуге, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 3 календарных дней независимо от способа предоставления результат услуги.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

б) Результата муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя»

а) Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является нарушение требований к оформлению заявления и представление документов не в полном объеме.

б) Срок предоставления заявителем дополнительных сведений составляет 5 рабочих дней с момента получения уведомления заявителем.

в) До предоставления дополнительных сведений предоставление муниципальной услуги не приостанавливается.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки) не предусмотрена.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) по телефону;

б) посредством Единого портала;

в) посредством Регионального портала;

г) посредством электронной почты.

Начальник управления

жилищно-коммунального

хозяйства В.В. Першин