



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2024

№ 63

станция Вознесенская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку зеленых  
насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений».

2. Главному специалисту администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района Плющенко Ю.А. опубликовать настоящее постановление на официальном портале Вознесенского сельского поселения Лабинского района <https://что-oms.ru> и разместить на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района <http://www.spvozn.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Вознесенского сельского  
поселения Лабинского района  
от 10.06.2024 № 63

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений» (далее – Услуга).

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

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

В целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях допускается проведение работ по пересадке зеленых насаждений без предварительного оформления разрешения с последующим оформлением разрешения на пересадку зеленых насаждений лицом, ответственным за производство работ, в течение 5 календарных дней со дня окончания работ по пересадке зеленых насаждений.

3. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются физические или юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную

деятельность на территории Вознесенского сельского поселения Лабинского района, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента, для которой требуется пересадка зеленых насаждений (далее – заявитель, заявители). От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями. Услуга предоставляется заявителям, указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи по телефону 8(86169)7-05-09;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее – МФЦ):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи по телефону «горячей линии» МФЦ – 8-800-3023-444;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904).

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518).

Посредством размещения информации на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на едином портале, региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

Посредством размещения информационных стендов в администрации и МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 (десяти) минут, личного устного информирования – не более 20 (двадцати) минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адреса администрации и МФЦ;

адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Указанная информация также размещается на официальном сайте и на сайтах МФЦ.

Администрация расположена по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, станица Вознесенская, улица Ленина, 15.

Справочный телефон администрации: 8(86169)7-05-09.

График работы администрации: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта: <https://spvozn.ru>.

Адрес электронной почты: [voznensskoye-sp@labinskadmin.ru](mailto:voznensskoye-sp@labinskadmin.ru).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

8. Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений.

## **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

9. Услуга предоставляется администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского района (далее – Администрация, Орган власти).

10. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

## **Результат предоставления Услуги**

11. Результатом предоставления Услуги является: разрешение на пересадку зелёных насаждений (документ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде мотивированного уведомления уполномоченного органа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

12. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в Органе власти, в личном кабинете на Едином портале, посредством Регионального портала.

## **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале, Региональном портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Регионального портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

в) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде);

г) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

д) не предоставлен оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

ж) в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и представленных документах указан неполный состав сведений;

б) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке, расположены на территории иного муниципального образования;

в) представленные документы содержат недостоверные данные;

г) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке: являются деревьями с диаметром у основания ствола более 12 сантиметров;

являются кустарниками возрастом более 5 лет;

имеют особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для пересадки:

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

памятники историко-культурного наследия;

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

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

земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками;

е) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений;

ж) неблагоприятный для пересадки зелёных насаждений агротехнический период, установленный Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153, для высадки зелёных насаждений.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня (момента) подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе власти – 15 минут;
- б) посредством Единого портала – 15 минут;
- в) в МФЦ – 15 минут;
- г) посредством Регионального портала – 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений и иной корреспонденции;
- в) в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

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

Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений о предоставлении муниципальных услуг, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, компьютерами, копировальными аппаратами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставить муниципальную услугу в полном объеме.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места приема и ожидания заявителей, информационные стенды оборудуются с учетом доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

### **Показатели доступности и качества Услуги**

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал, Региональный портал;

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Органа власти, на Едином портале и Региональном портале;

в) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

г) возможность информирования заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

д) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

е) возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги;

ж) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится Орган власти, МФЦ, в том числе выделение 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;

з) возможность подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

б) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

в) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

д) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Органа власти в процессе предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) Региональный портал;
- в) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

- на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в администрацию посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление таких копий;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление таких копий;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ и выдача заявителю расписки в их получении.

Основанием для начала административной процедуры «Направление пакета документов из МФЦ в администрацию» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ и выдача заявителю расписки в их получении.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между администрацией 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 МФЦ, в администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

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 муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию на бумажных носителях.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов ответственный специалист администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста администрации, второй – подлежит возврату в МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

Административные процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией и формирование результата предоставления

муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры «Передача администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» является подготовленный для выдачи администрацией результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

30. При обращении заявителя за предоставлением Услуги предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, за предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя;

Вариант 2: юридическое лицо, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя по доверенности;

Вариант 3: физическое лицо;

Вариант 4: физическое лицо, за предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя;

Вариант 5: физическое лицо, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя по доверенности.

31. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

32. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях. Варианты предоставления муниципальной услуги не предполагают предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

#### **Профилирование заявителя**

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Органе власти;

б) посредством Единого портала;

в) в МФЦ;

г) посредством Регионального портала.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

## Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

37. Результатом предоставления варианта Услуги является: разрешение на пересадку зелёных насаждений (документ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

38. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и представленных документах указан неполный состав сведений;

б) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке, расположены на территории иного муниципального образования;

в) представленные документы содержат недостоверные данные;

г) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке:

являются деревьями с диаметром у основания ствола более 12 сантиметров;

являются кустарниками возрастом более 5 лет;

имеют особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для пересадки:

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

памятники историко-культурного наследия;

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

д) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками;

е) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений;

ж) неблагоприятный для пересадки зелёных насаждений агротехнический период, установленный Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом

Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153, для высадки зелёных насаждений.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

41. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

42. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Регионального портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

б) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде).

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

45. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
- в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
- г) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
- д) не предоставлен оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- е) в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня (момента) подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе власти 15 минут;
- б) посредством Единого портала 15 минут;
- в) в МФЦ 15 минут;
- г) посредством Регионального портала 15 минут.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

48. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов местного самоуправления». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов.

49. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

50. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – выездное обследование.

Процедуре оценки подлежат зеленые насаждения.

Срок процедуры оценки 12 рабочих дней.

Результатом является акт обследования зеленых насаждений по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости пересадки зеленых насаждений.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

б) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, имеет право действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

в) юридическое лицо является действующим;

г) имеется положительное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных

настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

53. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Органе власти, в МФЦ, посредством Регионального портала.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

55. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 2**

56. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

57. Результатом предоставления варианта Услуги является: разрешение на пересадку зелёных насаждений (документ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

58. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и представленных документах указан неполный состав сведений;

б) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке, расположены на территории иного муниципального образования;

в) представленные документы содержат недостоверные данные;

г) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке: являются деревьями с диаметром у основания ствола более 12 сантиметров;

являются кустарниками возрастом более 5 лет;

имеют особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для пересадки:

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

памятники историко-культурного наследия;

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

д) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения,

на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками;

е) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений;

ж) неблагоприятный для пересадки зелёных насаждений агротехнический период, установленный Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153, для высадки зелёных насаждений.

59. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

60. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

61. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

62. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Регионального портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

б) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде);

в) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде).

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

64. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

65. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

д) не предоставлен оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

ж) в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

66. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

67. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня (момента) подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе власти 15 минут;

б) посредством Единого портала 15 минут;

в) в МФЦ 15 минут;

г) посредством Регионального портала 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

68. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов местного самоуправления». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов.

69. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

70. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – выездное обследование.

Процедуре оценки подлежат зеленые насаждения.

Срок процедуры оценки 12 рабочих дней.

Результатом является акт обследования зеленых насаждений по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости пересадки зеленых насаждений.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

71. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

б) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, имеет право действовать от имени такого юридического лица;

в) юридическое лицо является действующим;

г) имеется положительное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

72. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

## **Предоставление результата Услуги**

73. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Органе власти, в МФЦ, посредством Регионального портала.

74. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

75. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Вариант 3**

76. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дня со дня регистрации заявления.

77. Результатом предоставления варианта Услуги является разрешение на пересадку зелёных насаждений (документ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

78. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и представленных документах указан неполный состав сведений;

б) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке, расположены на территории иного муниципального образования;

в) представленные документы содержат недостоверные данные;

г) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке:

являются деревьями с диаметром у основания ствола более 12 сантиметров;

являются кустарниками возрастом более 5 лет;

имеют особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для пересадки:

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

памятники историко-культурного наследия;

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

д) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками;

е) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений;

ж) неблагоприятный для пересадки зелёных насаждений агротехнический период, установленный Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153, для высадки зелёных насаждений.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

80. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

81. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

82. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Регионального портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

б) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде).

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

84. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

85. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

д) не предоставлен оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

86. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

87. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня (момента) подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе власти 15 минут;

б) посредством Единого портала 15 минут;

в) в МФЦ 15 минут;

г) посредством Регионального портала 15 минут.

### **Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

88. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – выездное обследование.

Процедуре оценки подлежат зеленые насаждения.

Срок процедуры оценки 12 рабочих дней.

Результатом является акт обследования зеленых насаждений по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости пересадки зеленых насаждений.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

89. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении следующих критериев принятия решения:

а) документ соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

б) имеется положительное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

90. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## **Предоставление результата Услуги**

91. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Органе власти, в МФЦ, посредством Регионального портала.

92. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

93. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Вариант 4**

94. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дня со дня регистрации заявления.

95. Результатом предоставления варианта Услуги является: разрешение на пересадку зелёных насаждений (документ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

96. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и представленных документах указан неполный состав сведений;

б) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке, расположены на территории иного муниципального образования;

в) представленные документы содержат недостоверные данные;

г) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке:

являются деревьями с диаметром у основания ствола более 12 сантиметров;

являются кустарниками возрастом более 5 лет;

имеют особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для пересадки:

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

памятники историко-культурного наследия;

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

д) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками;

е) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений;

ж) неблагоприятный для пересадки зелёных насаждений агротехнический период, установленный Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153, для высадки зелёных насаждений.

97. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

98. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

99. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

100. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Регионального портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

б) документы, подтверждающие полномочия (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде);

в) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде).

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

102. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

103. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

д) не предоставлен оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

ж) в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

104. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

105. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня (момента) подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе власти 15 минут;

б) посредством Единого портала 15 минут;

в) в МФЦ 15 минут;

г) посредством Регионального портала 15 минут.

### **Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

106. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – выездное обследование.

Процедуре оценки подлежат зеленые насаждения.

Срок процедуры оценки 12 рабочих дней.

Результатом является акт обследования зеленых насаждений по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости пересадки зеленых насаждений.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

107. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении следующих критериев принятия решения:

а) документ соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

б) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени физического лица, имеет право действовать от имени такого физического лица;

в) имеется положительное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

108. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## **Предоставление результата Услуги**

109. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Органе власти, в МФЦ, посредством Регионального портала.

110. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

111. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Вариант 5**

112. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дня со дня регистрации заявления.

113. Результатом предоставления варианта Услуги является разрешение на пересадку зелёных насаждений (документ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту).

114. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в заявлении и представленных документах указан неполный состав сведений;

б) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке, расположены на территории иного муниципального образования;

в) представленные документы содержат недостоверные данные;

г) зеленые насаждения, предполагаемые к пересадке:

являются деревьями с диаметром у основания ствола более 12 сантиметров;

являются кустарниками возрастом более 5 лет;

имеют особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для пересадки:

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

памятники историко-культурного наследия;

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

д) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками;

е) отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений;

ж) неблагоприятный для пересадки зелёных насаждений агротехнический период, установленный Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153, для высадки зелёных насаждений.

115. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

116. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

117. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

118. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Регионального портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

б) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде);

г) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (при подаче запроса в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; посредством Регионального портала: в электронном виде).

119. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

120. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

121. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

д) не предоставлен оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

ж) в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

122. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

123. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня (момента) подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе власти 15 минут;

б) посредством Единого портала 15 минут;

в) в МФЦ 15 минут;

посредством Регионального портала 15 минут.

### **Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

124. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – выездное обследование.

Процедуре оценки подлежат зеленые насаждения.

Срок процедуры оценки 12 рабочих дней.

Результатом является акт обследования зеленых насаждений по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, в

котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости пересадки зеленых насаждений.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

125. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией при выполнении следующих критериев принятия решения:

а) документ соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

б) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени физического лица, имеет право действовать от имени такого физического лица;

г) имеется положительное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

126. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

127. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Органе власти, в МФЦ, посредством Регионального портала.

128. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

129. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

130. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя). Проверки

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

131. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

132. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

133. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

134. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

130. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **Предмет жалобы**

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

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

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

### **Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

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

135. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, главу администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

140. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

141. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

144. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы или оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными правилами подачи и рассмотрения жалоб и порядком.

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

146. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

150. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

152. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на портале.

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на пересадку  
зеленых насаждений»

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений»</i>	
1.	Юридическое лицо, за предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя
2.	Юридическое лицо, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3.	Физическое лицо
4.	Физическое лицо, за предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя
5.	Физическое лицо, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
2.	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя. 2. За предоставлением услуги обратился представитель заявителя по доверенности

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе  
сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их  
использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений, юридическое лицо, за предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя
1.1.	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов местного самоуправления (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: основной государственный регистрационный номер юридического лица; ИНН юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения); ИНН юридического лица (принятие решения); ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения); наименование филиала (принятие решения); адрес места нахождения филиала (принятие решения); адрес места осуществления деятельности филиала (принятие решения); статус юридического лица (принятие решения)
2.	Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений, юридическое лицо, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя по доверенности
2.1.	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов местного самоуправления (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: основной государственный регистрационный номер юридического лица; ИНН юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения); ИНН юридического лица (принятие решения); ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения); наименование филиала (принятие решения); адрес места нахождения филиала (принятие решения); адрес места осуществления деятельности филиала (принятие решения); статус юридического лица (принятие решения)

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**Форма заявления о выдаче разрешения на пересадку зеленых  
насаждений**

Главе  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений**

**Прошу выдать разрешение на пересадку зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_ (указать вид и количество зеленых насаждений, планируемых к пересадке/пересаженным зеленым насаждений\*)

\_\_\_\_\_,  
расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(местонахождение земельного участка, в пределах которого расположены зелёные насаждения, которые планируется пересадить, располагались зеленые насаждения\*)

на

\_\_\_\_\_ (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается пересадка зелёных насаждений/осуществлена пересадка\*)

**Основание необходимости пересадки зеленых насаждений** \_\_\_\_\_

\*указывается в случае, если пересадка зеленых насаждений осуществлена в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях

Подпись

Ф.И.О.

дата

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, расположенной по адресу: ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, 15, на обработку (любое действие

(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**ОБРАЗЕЦ**  
**заполнения заявления о выдаче разрешения на пересадку зеленых**  
**насаждений**

Главе администрации  
Вознесенского сельского  
поселения Лабинского района  
Ноздринову А.Н.

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. физ. лица, или

наименование юр. лица)

п. Красный, ул. Красная,  
10

(адрес проживания или местонахождения)

тел. 8 (911) 123-45-67

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на пересадку зеленых насаждений

ясень-10 шт.

(указать вид и количество зеленых насаждений, планируемых к пересадке/пересаженным зеленым насаждений\*)

расположенных по адресу: п. Краный, ул. Красная,  
88

(местонахождение земельного участка, в пределах которого расположены зелёные насаждения, которые планируется пересадить, располагались зеленые насаждения\*)

на

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается пересадка зелёных насаждений/осуществлена пересадка\*)

**Основание необходимости пересадки зеленых насаждений** проведение капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей

\*указывается в случае, если пересадка зеленых насаждений осуществлена в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(Ф.И.О. физ. лица или наименование юр. лица)

« 24 » апреля 2022 г.

Я, Иванов Иван Иванович,

(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, расположенной по адресу: ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, 15, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных

Иванов

Подпись заявителя

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**Форма акта обследования зеленых насаждений**

Акт обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование населенного пункта)(дата составления акта)

Комиссия в составе:

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_  
(дата и время проведения обследования)

(местонахождение земельного участка, в пределах которого расположены зелёные насаждения, которые планируется пересадить, располагались зеленые насаждения\*)

а также по адресу:

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается пересадка зелёных насаждений/осуществлена пересадка\*)

Обследование проведено в соответствии

(указывается основание проведения обследования)

Лицо(а), участвовавшие в обследовании:

---

---

---

Мероприятия, проводимые в ходе обследования (фотографирование, замеры и др.):

---

---

---

Обстоятельства, установленные в ходе обследования

---

---

---

---

---

---

Выводы\*\*:

---

---

---

---

Подписи лиц, участвовавших в обследовании:

---

---

---

---

---

---

---

\*Указывается в случае, если пересадка зеленых насаждений осуществлена в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях

\*\*Указывается мотивированное мнение относительно соблюдения условий пересадки, наличия оснований для пересадки зеленых насаждений, достоверности сведений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**Форма разрешения на пересадку зеленых насаждений**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на пересадку зеленых насаждений

На основании: заявления № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта  
обследования № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить  
пересадить зеленые насаждения \_\_\_\_\_  
(указать вид и количество зеленых насаждений, планируемых к пересадке/пересаженным зеленым насаждений\*)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(местонахождение земельного участка, в пределах которого расположены зелёные насаждения, которые  
планируется пересадить, располагались зеленые насаждения\*)

на \_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка, куда будет осуществляться пересадка

с последующим проведением заявителем уходовых работ до полной их  
приживаемости, а также участием в осуществлении контроля за  
приживаемостью зеленых насаждений.

Срок полной приживаемости составляет \_\_\_\_\_ года с момента пересадки  
зеленых насаждений.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв.м напочвенного покрова (в т.ч. газонов),  
\_\_\_\_\_ кв. м. плодородного слоя земли.

Срок окончания действия разрешения на пересадку зеленых насаждений -  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дату начала работ по пересадке деревьев и кустарников сообщить в  
администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения Лабинского район не  
позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. \_\_\_\_\_).

Глава Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района

Примечание:

1. Пересадка зеленых насаждений осуществляется за счет средств заявителя, который за 3 дня до дня проведения работ по пересадке зеленых насаждений должен проинформировать жителей о проведении данных работ путем установки информационного щита в местах производства работ.

2. В случае невыполнения работ по пересадке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

\*Указывается в случае, если пересадка зеленых насаждений осуществлена в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях.

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**Форма уведомления об отказе в удовлетворении заявления**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,

полное наименование организации – для юридических  
лиц

адрес \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о выдаче разрешения  
на пересадку зеленых насаждений

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г., и приложенных к нему документов, акта обследования № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. администрацией Вознесенского сельского  
поселения Лабинского района принято решение об отказе в удовлетворении  
заявления о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений по  
следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Вознесенского  
сельского поселения Лабинского района с заявлением о выдаче разрешения на  
пересадку зеленых насаждений после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в администрацию Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района, а также в судебном порядке.

Глава  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов