

2 декабря 2025 года

СЕГОДНЯ В ВЫПУСКЕ:

**Официальные материалы
Григорьевского и Шабановского поселений****Григорьевское сельское поселение**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2025 года

станция Григорьевская

№ 217

**О проекте бюджета Григорьевского сельского поселения на 2026 год,
о проекте индикативного плана социально-экономического развития
Григорьевского сельского поселения на 2026 год, назначении даты
проведения публичных слушаний, образованию оргкомитета
по проведению публичных слушаний**

В соответствии со статьями 28, 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Григорьевском сельском поселении Северского муниципального района Краснодарского края, утвержденным решением Совета Григорьевского сельского поселения от 18.11.2018 года № 192, администрация Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить 16 декабря 2025 года на 17-00 часов в здании Григорьевского дома культуры по адресу: ст. Григорьевская, ул. Ленина, 8 проведение публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта решения Совета Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края «О местном бюджете на 2026 год» и проекта индикативного плана социально-экономического развития Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год».

2. Образовать оргкомитет по проведению публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта решения Совета Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Крас-

нодарского края «О местном бюджете на 2026 год» и проекта индикативного плана социально-экономического развития Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год», согласно приложения к настоящему постановлению.

3. Опубликовать 02 декабря 2025 года проект решения Совета Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края «О местном бюджете на 2026 год» в газете «Зори Предгорья».

4. Обнародовать 02 декабря 2025 года проект индикативного плана социально-экономического развития Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год в местах, отведенных для этих целей.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

*Глава Григорьевского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

Е.А. ПОДРУЖНАЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Григорьевского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 01.12.2025 г. № 217

СОСТАВ

**оргкомитета по проведению публичных слушаний по теме:
«Рассмотрение проекта решения Совета Григорьевского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края «О местном бюджете
на 2026 год» и проекта индикативного плана социально-экономического развития
Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района
Краснодарского края на 2026 год»**

- Нешко Денис Иванович – член постоянной депутатской комиссии по вопросам экономики и бюджета Совета Григорьевского сельского поселения;
- Шеренкова Людмила Семеновна – депутат Совета Григорьевского сельского поселения;
- Святова Марина Валерьевна – начальник финансового отдела.

ПРОЕКТ

СОВЕТ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от __.12.2025 г.

ст. Григорьевская

№ __

О местном бюджете на 2026 год

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, разделом 5 Положения о бюджетном процессе в Григорьевском сельском поселении Северского муниципального района Краснодарского края, заслушав и обсудив внесенный администрацией Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края проект решения «О местном бюджете на 2026 год», Совет Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края РЕШИЛ:

Статья 1.

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

- 1) общий объем доходов в сумме 19127,9 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов в сумме 19127,9 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального внутреннего долга Григорьевского сельского поселения на 1 января 2027 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Григорьевского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.;
- 4) профицит местного бюджета на 2026 год в сумме 0,0 тыс. руб..

Статья 2.

1. Утвердить объем поступлений доходов в местный бюджет по кодам видов (подвидов) доходов на 2026 год в суммах согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить в составе доходов местного бюджета безвозмездные поступления из краевого бюджета в 2026 году согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Установить нормативы распределения доходов в местный бюджет на 2026 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

Статья 3.

Установить, что безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, добровольные взносы и пожертвования, поступившие в местный бюджет, направляются в установленном порядке на увеличение расходов местного бюджета соответственно целям их предоставления.

В случае, если цель добровольных взносов и пожертвований, поступивших в местный бюджет, не определена, указанные средства направляются на финансовое обеспечение расходов местного бюджета в соответствии с настоящим решением.

Статья 4.

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета на 2026 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2026 год, согласно приложению 5 к настоящему решению.

3. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2026 год согласно приложению 6 к настоящему решению.

4. Утвердить в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета на 2026 год перечень и коды главных распорядителей средств местного бюджета, перечень разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов местного бюджета.

5. Утвердить в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета на 2026 год:

- 1) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 200,0 тыс. рублей;
- 2) размер резервного фонда администрации Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в сумме 10,0 тыс. рублей.

6. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, перечень статей источников финансирования дефицитов бюджетов на 2026 год согласно приложению 7 к настоящему решению.

7. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета в бюджет муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления в соответствии с заключенными соглашениями, в сумме 90,4 тыс. рублей согласно приложению 8 к настоящему решению.

Статья 5.

1. Не использованные по состоянию на 1 января 2026 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета в бюджет муниципального образования Северский район в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в местный бюджет в сроки и в порядке, которые установлены администрацией Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Статья 6.

Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год в сумме 2972,2 тыс. рублей.

Статья 7.

1. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год согласно приложению 9 к настоящему решению.

2. Утвердить программу муниципальных внешних заимствований Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год согласно приложению 10 к настоящему решению.

3. Утвердить программу муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в валюте Российской Федерации на 2026 год согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Утвердить программу муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в иностранной валюте на 2026 год согласно приложению 12 к настоящему решению.

Статья 8.

1. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных в п. 6-8 ст.78 бюджетного кодекса РФ), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг предоставляются: из местного бюджета - в случаях, предусмотренных решением Совета Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о местном бюджете, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Григорьевского сельского поселения или актами уполномоченных ею органов местного самоуправления, за исключением случаев, указанных в пункте 2.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных в п. 6-8 ст.78 бюджетного кодекса РФ), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг осуществляется в случаях:

- а) оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- б) оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Статья 9.

1. Установить, что субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и в случаях, предусмотренных приложением 7 к настоящему решению, в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Статья 10.

1. Увеличить размеры денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, а также размеры месячных окладов муниципальных служащих Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и размеры месячных окладов муниципальных служащих Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальных служащих Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района с 1 декабря 2026 года на 4,0 процента».

2. Предусмотреть бюджетные ассигнования в целях повышения заработной платы (должностных окладов) работников муниципальных учреждений Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с 1 декабря 2026 года на 4,0 процента.

3. Установить, что администрация Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2026 году штатной численности муниципальных служащих, за исключением случаев принятия решений о наделении органов местного самоуправления Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края дополнительными функциями в пределах установленной в соответствии с законодательством компетенции, требующими увеличения штатной численности.

Статья 11.

Установить, что в 2026 году получатели средств местного бюджета вправе предусматривать в заключаемых ими муниципальных контрактах (договорах) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор) авансовые платежи в размере, установленном настоящей статьей, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, настоящим решением или иным нормативным правовым актом Российской Федерации и Краснодарского края, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, доведенных до них в установленном порядке на соответствующие цели:

1) в размере до 100 процентов от суммы договора:

а) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;

б) об обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, о проведении обучающих семинаров;

в) об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;

г) о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

д) о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, об осуществлении грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом;

е) о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;

ж) о проведении мероприятий по тушению пожаров;

з) на оказание депозитарных услуг;

и) об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств и других видов обязательного страхования;

к) на проведение конгрессов, форумов, фестивалей, конкурсов, представление экспозиций Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на международных, всероссийских, региональных, национальных и иных выставочно-ярмарочных мероприятиях;

л) на приобретение объектов недвижимости в собственность Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края;

2) в размере до 30 процентов от суммы договора – по остальным договорам.

Статья 12.

Нормативные правовые акты администрации Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края подлежат приведению в соответствие с настоящим решением в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего решения.

Статья 13.

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2026 года.

*Глава Григорьевского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

Е.А. ПОДРУЖНАЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Совета Григорьевского сельского
поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Объем поступлений доходов в местный бюджет по кодам видов (подвидов) доходов на 2026 год

(тыс. рублей)

| Код бюджетной классификации | Наименование доходов | Сумма |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 1 00 00000 00 0000 000 | Доходы | 14 292,1 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 950,0 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 972,2 |
| 1 03 03000 01 0000 110 | Туристический налог | 15,0 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 605,0 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 500,0 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 5 000,0 |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 249,9 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 4 835,8 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 4 835,8 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 343,2 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 492,6 |
| | Всего доходов | 19 127,9 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Совета Григорьевского сельского
поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Безвозмездные поступления из краевого бюджета в 2026 году

(тыс. рублей)

| Код бюджетной классификации | Наименование доходов | Сумма |
|-------------------------------|---|----------------|
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 4 835,8 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 4 835,8 |
| 2 02 15000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 343,2 |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 4 343,2 |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 4 343,2 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 492,6 |
| 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 462,6 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 462,6 |
| 2 02 30024 00 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 30,0 |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 30,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению Совета Григорьевского сельского
поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Нормативы распределения доходов в местный бюджет на 2026 год

| Наименование доходов | Норматив отчисления |
|--|---------------------|
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 100 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 100 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 100 |
| Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 100 |
| Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения | 100 |
| Денежные средства, изымаемые в собственность сельского поселения в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов) | 100 |
| Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | 100 |
| Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения | 100 |
| Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | 100 |
| Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) | 100 |
| Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) | 100 |
| Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения | 100 |

| | |
|--|-----|
| Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) | 100 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 100 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению Совета Григорьевского сельского поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета на 2026 год

| Наименование Расходов | Рз | ПП | Сумма |
|--|-----------|-----------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 8 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | | | 19127,9 |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 7117,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1270,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 5498,7 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 54,5 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 10,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 283,7 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 462,6 |
| Мобилизационная и войсковая подготовка | 02 | 03 | 462,6 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 00 | 50,0 |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 43,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 7,0 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 3172,2 |

| | (тыс. рублей) | | |
|--|---------------|-----------|---------------|
| Дорожное хозяйство и дорожные фонды | 04 | 09 | 2972,2 |
| Связь и информатика | 04 | 10 | 200,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 3105,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 1800,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 1305,0 |
| Образование | 07 | 00 | 60,0 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 60,0 |
| Культура, кинематография | 08 | 00 | 4835,0 |
| Культура | 08 | 01 | 4835,0 |
| Социальная политика | 10 | 00 | 215,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 200,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 15,0 |
| Физическая культура и спорт | 11 | 00 | 60,0 |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 60,0 |
| Средства массовой информации | 12 | 00 | 50,0 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 50,0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13 | 00 | 1,0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 13 | 01 | 1,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к решению Совета Григорьевского сельского поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам, непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2026 год

| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|----|----------------|
| 1 | 5 | | | | 6 | 7 |
| Всего: | | | | | | 19127,9 |
| Муниципальная программа "Доступная среда" | 02 | 0 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Доступная среда | 02 | 1 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Обеспечение доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов социальной инфраструктуры | 02 | 1 | 00 | 10660 | | 5,0 |

| | (тыс. рублей) | | | | | | |
|--|---------------|----------|-----------|--------------|-----|--|---------------|
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 1 | 00 | 10660 | 200 | | 5,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное и устойчивое развитие в сфере дорожного хозяйства" | 04 | 0 | 00 | 00000 | | | 2972,2 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения | 04 | 1 | 00 | 00000 | | | 2372,2 |





| | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|-----|---------------|
| Мероприятия, финансируемые за счет средств дорожного фонда | 04 | 1 | 00 | 10360 | | 2372,2 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 1 | 00 | 10360 | 200 | 2372,2 |
| Обеспечение безопасности дорожного движения | 04 | 2 | 00 | 00000 | | 600,0 |
| Мероприятия, финансируемые за счет средств дорожного фонда | 04 | 2 | 00 | 10360 | | 600,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 2 | 00 | 10360 | 200 | 600,0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения и развитие казачества" | 05 | 0 | 00 | 00000 | | 50,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий | 05 | 1 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 05 | 1 | 00 | 10100 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 1 | 00 | 10100 | 200 | 5,0 |
| Поддержка и развитие Кубанского казачества | 05 | 6 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Поддержка и развитие Кубанского казачества | 05 | 6 | 00 | 10180 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 6 | 00 | 10180 | 200 | 5,0 |
| Пожарная безопасность | 05 | 7 | 00 | 00000 | | 38,0 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 05 | 7 | 00 | 10120 | | 38,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 7 | 00 | 10120 | 200 | 38,0 |
| Безопасность людей на водных объектах | 05 | 8 | 00 | 00000 | | 2,0 |
| Осуществление мероприятий по безопасности людей на водных объектах | 05 | 8 | 00 | 10200 | | 2,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 8 | 00 | 10200 | 200 | 2,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры" | 06 | 0 | 00 | 00000 | | 4835,0 |
| Развитие централизованной клубной системы | 06 | 1 | 05 | 00000 | | 4800,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 06 | 1 | 05 | 00590 | | 4800,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 06 | 1 | 05 | 00590 | 600 | 4800,0 |
| Проведение праздничных мероприятий | 06 | 1 | 08 | 00000 | | 30,0 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|-----|--------------|
| Мероприятия в сфере сохранения и развития культуры | 06 | 1 | 08 | 10550 | | 30,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 1 | 08 | 10550 | 200 | 30,0 |
| Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселения | 06 | 1 | 09 | 00000 | | 5,0 |
| Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия | 06 | 1 | 09 | 10630 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 1 | 09 | 10630 | 200 | 5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 08 | 0 | 00 | 00000 | | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 08 | 1 | 03 | 00000 | | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 08 | 1 | 03 | 10570 | | 60,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 1 | 03 | 10570 | 200 | 60,0 |
| Муниципальная программа "Молодежь Григорьевского сельского поселения Северского района" | 10 | 0 | 00 | 00000 | | 60,0 |
| Молодежь Григорьевского сельского поселения Северского района | 10 | 1 | 00 | 00000 | | 60,0 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 10 | 1 | 04 | 10520 | | 60,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 10 | 1 | 04 | 10520 | 200 | 60,0 |
| Муниципальная программа "Муниципальная политика и развитие гражданского общества" | 11 | 0 | 00 | 00000 | | 10,4 |
| Поддержка территориального общественного самоуправления | 11 | 1 | 00 | 00000 | | 5,4 |
| Развитие территориального общественного самоуправления | 11 | 1 | 00 | 10040 | | 5,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 11 | 1 | 00 | 10040 | 300 | 5,4 |
| Развитие муниципальной службы | 11 | 3 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Развитие муниципальной службы | 11 | 3 | 00 | 10640 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 3 | 00 | 10640 | 200 | 5,0 |
| Муниципальная программа "Информационное общество Григорьевского сельского поселения" | 15 | 0 | 00 | 00000 | | 250,0 |
| Информационное обеспечение и сопровождение | 15 | 1 | 00 | 00000 | | 50,0 |
| Информационное обеспечение деятельности администрации | 15 | 1 | 00 | 10600 | | 50,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 15 | 1 | 00 | 10600 | 200 | 50,0 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|-----|---------------|
| Информационное поселение | 15 | 2 | 00 | 00000 | | 200,0 |
| Информационное обеспечение деятельности администрации | 15 | 2 | 00 | 10620 | | 200,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 15 | 2 | 00 | 10620 | 200 | 200,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры" | 20 | 0 | 00 | 00000 | | 1800,0 |
| Развитие водоснабжения и водоотведения поселения | 20 | 2 | 00 | 00000 | | 1800,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 20 | 2 | 00 | 10480 | | 1800,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 20 | 2 | 00 | 10480 | 200 | 1800,0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории поселения" | 21 | 0 | 00 | 00000 | | 1300,0 |
| Развитие, содержание и ремонт систем наружного освещения населенных пунктов | 21 | 1 | 00 | 00000 | | 850,0 |
| Развитие уличного освещения | 21 | 1 | 00 | 10410 | | 850,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 21 | 1 | 00 | 10410 | 200 | 850,0 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 21 | 2 | 00 | 00000 | | 20,0 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 21 | 2 | 00 | 10430 | | 20,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 21 | 2 | 00 | 10430 | 200 | 20,0 |
| Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание объектов благоустройства поселения | 21 | 4 | 00 | 00000 | | 430,0 |
| Озеленение | 21 | 4 | 00 | 10420 | | 30,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 21 | 4 | 00 | 10420 | 200 | 30,0 |
| Мероприятия по благоустройству территории | 21 | 4 | 00 | 10450 | | 400,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 21 | 4 | 00 | 10450 | 200 | 400,0 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального образования | 50 | 0 | 00 | 00000 | | 1270,2 |
| Высшее должностное лицо | 50 | 1 | 00 | 00000 | | 1270,2 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 50 | 1 | 00 | 00190 | | 1270,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 50 | 1 | 00 | 00190 | 100 | 1270,2 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|-----|---------------|
| Обеспечение деятельности администрации | 51 | 0 | 00 | 00000 | | 6444,6 |
| Обеспечение функций администрации | 51 | 1 | 00 | 00000 | | 5910,4 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 51 | 1 | 00 | 00190 | | 5432,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 51 | 1 | 00 | 00190 | 100 | 5135,9 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 51 | 1 | 00 | 00190 | 200 | 281,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 51 | 1 | 00 | 00190 | 800 | 15,0 |
| Управление муниципальным имуществом, связанное с оценкой недвижимости, признанием прав и регулированием отношений по муниципальной собственности | 51 | 1 | 00 | 10070 | | 15,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 51 | 1 | 00 | 10070 | 200 | 15,0 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 51 | 1 | 00 | 51180 | | 462,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 51 | 1 | 00 | 51180 | 100 | 432,6 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 51 | 1 | 00 | 51180 | 200 | 30,0 |
| Административные комиссии | 51 | 2 | 00 | 00000 | | 30,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий | 51 | 2 | 00 | 60190 | | 30,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 51 | 2 | 00 | 60190 | 200 | 30,0 |
| Финансовое обеспечение непредвиденных расходов | 51 | 3 | 00 | 00000 | | 10,0 |
| Резервный фонд администрации | 51 | 3 | 00 | 10010 | | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 51 | 3 | 00 | 10010 | 800 | 10,0 |
| Реализация муниципальных функций, связанных с муниципальным управлением | 51 | 7 | 00 | 00000 | | 458,3 |
| Прочие обязательства | 51 | 7 | 00 | 10020 | | 253,3 |





| | | | | | | |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|-----|------------|
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 51 | 7 | 00 | 10020 | 200 | 253,3 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих | 51 | 7 | 00 | 10030 | | 200,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 51 | 7 | 00 | 10030 | 300 | 200,0 |
| Ведение похозяйственного учета | 51 | 7 | 00 | 10060 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 51 | 7 | 00 | 10060 | 200 | 5,0 |
| Обеспечение переданных полномочий | 51 | 9 | 00 | 00000 | | 35,9 |
| Выполнение полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 51 | 9 | 00 | 20040 | | 10,7 |
| Межбюджетные трансферты | 51 | 9 | 00 | 20040 | 500 | 10,7 |
| Выполнение полномочий по ведению внутреннего финансового контроля | 51 | 9 | 00 | 20050 | | 25,2 |
| Межбюджетные трансферты | 51 | 9 | 00 | 20050 | 500 | 25,2 |
| Управление муниципальными финансами | 54 | 0 | 00 | 00000 | | 1,0 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|-----|-------------|
| Управление муниципальным долгом и муниципальными финансовыми активами Краснодарского края | 54 | 2 | 00 | 00000 | | 1,0 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 54 | 2 | 00 | 10090 | | 1,0 |
| Обслуживание муниципального долга | 54 | 2 | 00 | 10090 | 700 | 1,0 |
| Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район | 55 | 0 | 00 | 00000 | | 54,5 |
| Контрольно-счетная палата | 55 | 2 | 00 | 00000 | | 54,5 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 55 | 2 | 00 | 00190 | | 54,5 |
| Межбюджетные трансферты | 55 | 2 | 00 | 00190 | 500 | 54,5 |
| Другие непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 99 | 0 | 00 | 00000 | | 15,0 |
| Прочие обязательства | 99 | 9 | 00 | 00000 | | 15,0 |
| Оказание материальной помощи гражданам | 99 | 9 | 00 | 20200 | | 15,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99 | 9 | 00 | 20200 | 200 | 15,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к решению Совета Григорьевского сельского поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Ведомственная структура расходов местного бюджета поселения на 2026 год

(тыс. рублей)

| Наименование | Вед | РЗ | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма |
|--|------------|-----------|----|-----|---|----|-------|----|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 6 | 7 |
| Всего | | | | | | | | | 19127,9 |
| Совет Григорьевского сельского поселения Северского района | 991 | | | | | | | | 54,5 |
| Общегосударственные вопросы | 991 | 01 | | | | | | | 54,5 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 991 | 01 | 06 | | | | | | 54,5 |
| Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район | 991 | 01 | 06 | 55 | 0 | 00 | 00000 | | 54,5 |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|----------------|
| Контрольно-счетная палата | 991 | 01 | 06 | 55 | 2 | 00 | 00000 | | 54,5 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 991 | 01 | 06 | 55 | 2 | 00 | 00190 | | 54,5 |
| Межбюджетные трансферты | 991 | 01 | 06 | 55 | 2 | 00 | 00190 | 500 | 54,5 |
| Администрация Григорьевского сельского поселения Северского района | 992 | | | | | | | | 19073,4 |
| Общегосударственные вопросы | 992 | 01 | | | | | | | 7062,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 992 | 01 | 02 | | | | | | 1270,2 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального образования | 992 | 01 | 02 | 50 | 0 | 00 | 00000 | | 1270,2 |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--------|
| Высшее должностное лицо | 992 | 01 | 02 | 50 | 1 | 00 | 00000 | | 1270,2 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 992 | 01 | 02 | 50 | 1 | 00 | 00190 | | 1270,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 992 | 01 | 02 | 50 | 1 | 00 | 00190 | 100 | 1270,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 992 | 01 | 04 | | | | | | 5498,7 |
| Обеспечение деятельности администрации | 992 | 01 | 04 | 51 | 0 | 00 | 00000 | | 5498,7 |
| Обеспечение функций администрации | 992 | 01 | 04 | 51 | 1 | 00 | 00000 | | 5432,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 992 | 01 | 04 | 51 | 1 | 00 | 00190 | | 5432,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 992 | 01 | 04 | 51 | 1 | 00 | 00190 | 100 | 5135,9 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 01 | 04 | 51 | 1 | 00 | 00190 | 200 | 281,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 992 | 01 | 04 | 51 | 1 | 00 | 00190 | 800 | 15,0 |
| Административные комиссии | 992 | 01 | 04 | 51 | 2 | 00 | 00000 | | 30,0 |

| | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|
| Осуществление отдельных государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий | 992 | 01 | 04 | 51 | 2 | 00 | 60190 | | 30,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 01 | 04 | 51 | 2 | 00 | 60190 | 200 | 30,0 |
| Обеспечение переданных полномочий | 992 | 01 | 04 | 51 | 9 | 00 | 00000 | | 35,9 |
| Выполнение полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 992 | 01 | 04 | 51 | 9 | 00 | 20040 | | 10,7 |
| Межбюджетные трансферты | 992 | 01 | 04 | 51 | 9 | 00 | 20040 | 500 | 10,7 |
| Выполнение полномочий по ведению внутреннего финансового контроля | 992 | 01 | 04 | 51 | 9 | 00 | 20050 | | 25,2 |
| Межбюджетные трансферты | 992 | 01 | 04 | 51 | 9 | 00 | 20050 | 500 | 25,2 |
| Резервные фонды | 992 | 01 | 11 | | | | | | 10,0 |
| Обеспечение деятельности администрации | 992 | 01 | 11 | 51 | 0 | 00 | 00000 | | 10,0 |
| Финансовое обеспечение непредвиденных расходов | 992 | 01 | 11 | 51 | 3 | 00 | 00000 | | 10,0 |
| Резервный фонд администрации | 992 | 01 | 11 | 51 | 3 | 00 | 10010 | | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 992 | 01 | 11 | 51 | 3 | 00 | 10010 | 800 | 10,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 992 | 01 | 13 | | | | | | 283,7 |
| Обеспечение деятельности администрации | 992 | 01 | 13 | 51 | 0 | 00 | 00000 | | 273,3 |
| Управление муниципальной собственностью | 992 | 01 | 13 | 51 | 1 | 00 | 00000 | | 15,0 |





| | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|
| Управление муниципальным имуществом, связанное с оценкой недвижимости, признанием прав и регулированием отношений по муниципальной собственности | 992 | 01 | 13 | 51 | 1 | 00 | 10070 | | 15,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 01 | 13 | 51 | 1 | 00 | 10070 | 200 | 15,0 |
| Реализация муниципальных функций, связанных с муниципальным управлением | 992 | 01 | 13 | 51 | 7 | 00 | 00000 | | 258,3 |
| Прочие обязательства | 992 | 01 | 13 | 51 | 7 | 00 | 10020 | | 253,3 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 01 | 13 | 51 | 7 | 00 | 10020 | 200 | 253,3 |
| Ведение похозяйственного учета | 992 | 01 | 13 | 51 | 7 | 00 | 10060 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 01 | 13 | 51 | 7 | 00 | 10060 | 200 | 5,0 |
| Муниципальная программа "Муниципальная политика и развитие гражданского общества" | 992 | 01 | 13 | 11 | 0 | 00 | 00000 | | 10,4 |
| Поддержка территориального общественного самоуправления | 992 | 01 | 13 | 11 | 1 | 00 | 00000 | | 5,4 |
| Развитие территориального общественного самоуправления | 992 | 01 | 13 | 11 | 1 | 00 | 10040 | | 5,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 992 | 01 | 13 | 11 | 1 | 00 | 10040 | 300 | 5,4 |
| Развитие муниципальной службы | 992 | 01 | 13 | 11 | 3 | | 00000 | | 5,0 |
| Развитие муниципальной службы | 992 | 01 | 13 | 11 | 3 | 00 | 10640 | | 5,0 |

| | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|--------------|
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 01 | 13 | 11 | 3 | 00 | 10640 | 200 | 5,0 |
| Национальная оборона | 992 | 02 | | | | | | | 462,6 |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка | 992 | 02 | 03 | | | | | | 462,6 |
| Обеспечение деятельности администрации | 992 | 02 | 03 | 51 | 0 | 00 | 00000 | | 462,6 |
| Обеспечение функций администрации | 992 | 02 | 03 | 51 | 1 | 00 | 00000 | | 462,6 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 992 | 02 | 03 | 51 | 1 | 00 | 51180 | | 462,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 992 | 02 | 03 | 51 | 1 | 00 | 51180 | 100 | 432,6 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 02 | 03 | 51 | 1 | 00 | 51180 | 200 | 30,0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 992 | 03 | | | | | | | 50,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 992 | 03 | 10 | | | | | | 43,0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения и развитие казачества" | 992 | 03 | 10 | 05 | 0 | 00 | 00000 | | 43,0 |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|------|
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий | 992 | 03 | 10 | 05 | 1 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 992 | 03 | 10 | 05 | 1 | 00 | 10100 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 03 | 10 | 05 | 1 | 00 | 10100 | 200 | 5,0 |
| Пожарная безопасность | 992 | 03 | 10 | 05 | 7 | 00 | 00000 | | 38,0 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 992 | 03 | 10 | 05 | 7 | 00 | 10120 | | 38,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 03 | 10 | 05 | 7 | 00 | 10120 | 200 | 38,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 992 | 03 | 14 | | | | | | 7,0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения и развитие казачества" | 992 | 03 | 14 | 05 | 0 | 00 | 0000 | | 7,0 |
| Поддержка и развитие Кубанского казачества | 992 | 03 | 14 | 05 | 6 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Поддержка и развитие Кубанского казачества | 992 | 03 | 14 | 05 | 6 | 00 | 10180 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 03 | 14 | 05 | 6 | 00 | 10180 | 200 | 5,0 |
| Безопасность людей на водных объектах | 992 | 03 | 14 | 05 | 8 | 00 | 00000 | | 2,0 |
| Осуществление мероприятий по безопасности людей на водных объектах | 992 | 03 | 14 | 05 | 8 | 00 | 10200 | | 2,0 |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|---------------|
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 03 | 14 | 05 | 8 | 00 | 10200 | 200 | 2,0 |
| Национальная экономика | 992 | 04 | | | | | | | 3172,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 992 | 04 | 09 | | | | | | 2972,2 |
| Муниципальная программа "Комплексное и устойчивое развитие в сфере дорожного хозяйства" | 992 | 04 | 09 | 04 | 0 | 00 | 00000 | | 2972,2 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения | 992 | 04 | 09 | 04 | 1 | 00 | 00000 | | 2372,2 |
| Мероприятия, финансируемые за счет средств дорожного фонда | 992 | 04 | 09 | 04 | 1 | 00 | 10360 | | 2372,2 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 04 | 09 | 04 | 1 | 00 | 10360 | 200 | 2372,2 |
| Обеспечение безопасности дорожного движения | 992 | 04 | 09 | 04 | 2 | 00 | 00000 | | 600,0 |
| Мероприятия, финансируемые за счет средств дорожного фонда | 992 | 04 | 09 | 04 | 2 | 00 | 10360 | | 600,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 04 | 09 | 04 | 2 | 00 | 10360 | 200 | 600,0 |
| Связь и информатика | 992 | 04 | 10 | | | | | | 200,0 |
| Муниципальная программа "Информационное общество Григорьевского сельского поселения" | 992 | 04 | 10 | 15 | 0 | 00 | 00000 | | 200,0 |
| Информационное Григорьевское сельское поселение | 992 | 04 | 10 | 15 | 2 | 00 | 00000 | | 200,0 |
| Информационное обеспечение деятельности администрации | 992 | 04 | 10 | 15 | 2 | 00 | 10620 | | 200,0 |





| | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|---------------|
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 04 | 10 | 15 | 2 | 00 | 10620 | 200 | 200,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 992 | 05 | | | | | | | 3105,0 |
| Коммунальное хозяйство | 992 | 05 | 02 | | | | | | 1800,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры" | 992 | 05 | 02 | 20 | 0 | 00 | 00000 | | 1800,0 |
| Развитие водоснабжения и водоотведения поселения | 992 | 05 | 02 | 20 | 2 | 00 | 00000 | | 1800,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 992 | 05 | 02 | 20 | 2 | 00 | 10480 | | 1800,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 05 | 02 | 20 | 2 | 00 | 10480 | 200 | 1800,0 |
| Благоустройство | 992 | 05 | 03 | | | | | | 1305,0 |
| Муниципальная программа "Доступная среда" | 992 | 05 | 03 | 02 | 0 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Доступная среда | 992 | 05 | 03 | 02 | 1 | 00 | 00000 | | 5,0 |
| Обеспечение доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов социальной инфраструктуры | 992 | 05 | 03 | 02 | 1 | 00 | 10660 | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 05 | 03 | 02 | 1 | 00 | 10660 | 200 | 5,0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории " | 992 | 05 | 03 | 21 | 0 | 00 | 00000 | | 1300,0 |
| Развитие, содержание и ремонт систем наружного освещения населенных пунктов | 992 | 05 | 03 | 21 | 1 | 00 | 00000 | | 850,0 |
| Развитие уличного освещения | 992 | 05 | 03 | 21 | 1 | 00 | 10410 | | 850,0 |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|-------------|
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 05 | 03 | 21 | 1 | 00 | 10410 | 200 | 850,0 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 992 | 05 | 03 | 21 | 2 | 00 | 00000 | | 20,0 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 992 | 05 | 03 | 21 | 2 | 00 | 10430 | | 20,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 05 | 03 | 21 | 2 | 00 | 10430 | 200 | 20,0 |
| Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание объектов благоустройства поселения | 992 | 05 | 03 | 21 | 4 | 00 | 00000 | | 430,0 |
| Озеленение | 992 | 05 | 03 | 21 | 4 | 00 | 10420 | | 30,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 05 | 03 | 21 | 4 | 00 | 10420 | 200 | 30,0 |
| Мероприятия по благоустройству территории | 992 | 05 | 03 | 21 | 4 | 00 | 10450 | | 400,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 05 | 03 | 21 | 4 | 00 | 10450 | 200 | 400,0 |
| Образование | 992 | 07 | | | | | | | 60,0 |
| Молодежная политика | 992 | 07 | 07 | | | | | | 60,0 |
| Муниципальная программа "Молодежь Григорьевского сельского поселения Северского района" | 992 | 07 | 07 | 10 | 0 | 00 | 00000 | | 60,0 |
| Молодежь Григорьевского сельского поселения Северского района | 992 | 07 | 07 | 10 | 1 | 00 | 00000 | | 60,0 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 992 | 07 | 07 | 10 | 1 | 04 | 10520 | | 60,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 07 | 07 | 10 | 1 | 04 | 10520 | 200 | 60,0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|--|---------------|
| Культура, кинематография | 992 | 08 | | | | | | | | 4835,0 |
| Культура | 992 | 08 | 01 | | | | | | | 4835,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры" | 992 | 08 | 01 | 06 | 0 | 00 | 00000 | | | 4835,0 |
| Развитие централизованной клубной системы | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 05 | 00000 | | | 4800,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 05 | 00590 | | | 4800,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 05 | 00590 | 600 | | 4800,0 |
| Проведение праздничных мероприятий | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 08 | 00000 | | | 30,0 |
| Мероприятия в сфере сохранения и развития культуры | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 08 | 10550 | | | 30,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 08 | 10550 | 200 | | 30,0 |
| Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселения | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 09 | 00000 | | | 5,0 |
| Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 09 | 10630 | | | 5,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 08 | 01 | 06 | 1 | 09 | 10630 | 200 | | 5,0 |
| Социальная политика | 992 | 10 | | | | | | | | 215,0 |
| Пенсионное обеспечение | 992 | 10 | 01 | | | | | | | 200,0 |
| Обеспечение деятельности администрации | 992 | 10 | 01 | 51 | 0 | 00 | 00000 | | | 200,0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|--|-------------|
| Реализация муниципальных функций, связанных с муниципальным управлением | 992 | 10 | 01 | 51 | 7 | 00 | 00000 | | | 200,0 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих | 992 | 10 | 01 | 51 | 7 | 00 | 10030 | | | 200,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 992 | 10 | 01 | 51 | 7 | 00 | 10030 | 300 | | 200,0 |
| Социальное обеспечение населения | 992 | 10 | 03 | | | | | | | 15,0 |
| Другие непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 992 | 10 | 03 | 99 | 0 | 00 | 00000 | | | 15,0 |
| Прочие обязательства | 992 | 10 | 03 | 99 | 9 | 00 | 00000 | | | 15,0 |
| Оказание материальной помощи гражданам | 992 | 10 | 03 | 99 | 9 | 00 | 20200 | | | 15,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 10 | 03 | 99 | 9 | 00 | 20200 | 200 | | 15,0 |
| Физическая культура и спорт | 992 | 11 | | | | | | | | 60,0 |
| Массовый спорт | 992 | 11 | 02 | | | | | | | 60,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 992 | 11 | 02 | 08 | 0 | 00 | 00000 | | | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 992 | 11 | 02 | 08 | 1 | 03 | 00000 | | | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 992 | 11 | 02 | 08 | 1 | 03 | 10570 | | | 60,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 11 | 02 | 08 | 1 | 03 | 10570 | 200 | | 60,0 |
| Средства массовой информации | 992 | 12 | | | | | | | | 50,0 |
| Периодическая печать и издательства | 992 | 12 | 02 | | | | | | | 50,0 |





| | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----|------------|
| Муниципальная программа "Информационное общество Григорьевского сельского поселения" | 992 | 12 | 02 | 15 | 0 | 00 | 00000 | | 50,0 |
| Информационное обеспечение и сопровождение | 992 | 12 | 02 | 15 | 1 | 00 | 00000 | | 50,0 |
| Информационное обеспечение деятельности администрации | 992 | 12 | 02 | 15 | 1 | 00 | 10600 | | 50,0 |
| Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 992 | 12 | 02 | 15 | 1 | 00 | 10600 | 200 | 50,0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 992 | 13 | | | | | | | 1,0 |

| | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----|
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 992 | 13 | 01 | | | | | | 1,0 |
| Управление муниципальными финансами | 992 | 13 | 01 | 54 | 0 | 00 | 00000 | | 1,0 |
| Управление муниципальным долгом и муниципальными финансовыми активами Краснодарского края | 992 | 13 | 01 | 54 | 2 | 00 | 00000 | | 1,0 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 992 | 13 | 01 | 54 | 2 | 00 | 10090 | | 1,0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 992 | 13 | 01 | 54 | 2 | 00 | 10090 | 700 | 1,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к решению Совета Григорьевского сельского поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета,
перечень статей и источников финансирования дефицитов бюджетов на 2026 год**

(тыс. рублей)

| Код бюджетной классификации | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | Сумма |
|------------------------------------|--|------------|
| | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета – всего, в том числе: | 0,0 |
| 992 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 03 01 00 00 0000 700 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 992 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0,0 |
| 992 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -19127,9 |
| 992 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -19127,9 |
| 992 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -19127,9 |
| 992 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -19127,9 |
| 992 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 19127,9 |
| 992 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 19127,9 |

| | | |
|-----------------------------|---|---------|
| 992 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 19127,9 |
| 992 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 19127,9 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к решению Совета Григорьевского сельского
поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета в бюджет муниципального образования Северский район на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления в соответствии с заключенными соглашениями

(тыс. рублей)

| Наименование передаваемого полномочия | Сумма расходов |
|---|----------------|
| Осуществление внешнего муниципального финансового контроля | 54,5 |
| Выполнение полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 10,7 |
| Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля | 25,2 |
| ВСЕГО: | 90,4 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к решению Совета Григорьевского сельского
поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

**Программа муниципальных внутренних заимствований
Григорьевского сельского поселения Северского района на 2026 год**

(тыс. рублей)

| № п/п | Наименование | Сумма |
|-------|--|-------|
| 1 | Кредиты, привлеченные от кредитных организаций | 0,0 |
| 2 | Бюджетные кредиты, привлеченные от краевого бюджета, всего | 0,0 |
| | в том числе на: | |
| 2.1. | Покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местного бюджета | 0,0 |
| 2.2. | Частичное покрытие дефицита местного бюджета | 0,0 |
| | Итого привлечение заимствований | 0,0 |
| 3 | Погашение основной суммы долга по бюджетным кредитам, полученным из краевого бюджета на частичное покрытие дефицита местного бюджета | 0,0 |
| | Итого погашение основной суммы долга | 0,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к решению Совета Григорьевского сельского
поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

**Программа муниципальных внешних заимствований
Григорьевского сельского поселения Северского района на 2026 год**

(тыс. рублей)

| № п/п | Наименование | Сумма |
|-------|---|-------|
| 1 | Кредиты, привлеченные от кредитных организаций | 0,0 |
| 2 | Бюджетные кредиты, привлеченные от краевого бюджета, всего | 0,0 |
| | в том числе на: | |
| 2.1. | Покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местного бюджета | 0,0 |
| 2.2. | Частичное покрытие дефицита местного бюджета | 0,0 |
| | Итого привлечение заимствований | 0,0 |





| | | |
|---|--|-----|
| 3 | Погашение основной суммы долга по бюджетным кредитам, полученным из краевого бюджета на частичное покрытие дефицита местного бюджета | 0,0 |
| | Итого погашение основной суммы долга | 0,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к решению Совета Григорьевского сельского поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Программа муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района в валюте Российской Федерации на 2026 год

Раздел 1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района в 2026 году.

| № п/п | Направление (цель) гарантирования | Категории (наименование принципалов) | Общий объем гарантий, тыс. рублей | Условия предоставления гарантий | | | |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| | | | | Наличие права регрессного требования | Анализ финансового состояния принципала | Предоставление обеспечения исполнения | Иные условия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Итого: | x | 0,0 | x | x | x | x |

Раздел 2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района по возможным гарантийным случаям, в 2026 году

| | |
|---|-------------------|
| Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района по возможным гарантийным случаям | Объем тыс. рублей |
| Всего | 0,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к решению Совета Григорьевского сельского поселения Северского района
от __.12.2025 г. № __

Программа муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района в иностранной валюте на 2026 год

Раздел 1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района в 2026 году.

| № п/п | Направление (цель) гарантирования | Категории (наименование принципалов) | Общий объем гарантий, тыс. рублей | Условия предоставления гарантий | | | |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| | | | | Наличие права регрессного требования | Анализ финансового состояния принципала | Предоставление обеспечения исполнения | Иные условия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Итого: | x | 0,0 | x | x | x | x |

Раздел 2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района по возможным гарантийным случаям, в 2026 году

| | |
|---|-------------------|
| Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий Григорьевского сельского поселения Северского района по возможным гарантийным случаям | Объем тыс. рублей |
| Всего | 0,0 |

Начальник финансового отдела

М.В. СВЯТОВА.

Вниманию жителей Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края!

Публичные слушания по темам: «Рассмотрение проекта решения Совета Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края «О местном бюджете на 2026 год» и «Рассмотрение проекта решения Совета Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края «Об индикативном плане социально-экономического развития Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на 2026 год», состоятся 16 декабря 2025 года в 17-00 часов,

в здании Григорьевского дома культуры по адресу: ст. Григорьевская, ул. Ленина, 8. Предложения по проектам решений и заявки для выступления на публичных слушаниях следует направлять в оргкомитет по адресу: ст. Григорьевская, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8«а», администрация Григорьевского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.
Контактный телефон: 44-7-05.

ОРГКОМИТЕТ.

Шабановское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2025 г.

село Шабановское

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация Шабановского сельского поселения Северского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику общего отдела (Друзьякин Т.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Шабановского сельского поселения Северского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

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

Глава

*Шабановского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

Ю.Ю. БАРАНОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Шабановского сельского поселения Северского муниципального района от 11.11.2025 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на отношения в сфере охраны зелёных насаждений, расположенных на территориях поселений, городских и муниципальных округов Краснодарского края, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах 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, виноградарскими.

Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зелёных насаждений, а также о проведении восстановительного озеленения осуществляется путём установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым органами местного самоуправления поселений, городских или муниципальных округов Краснодарского края (согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту).

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зелёных насаждений, а также проведение восстановительного озеленения без установки информационного щита не допускается.

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

1.1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку;

2. Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности;

Перечень условных обозначений и сокращений закреплены в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Шабановского сельского поселения Северского района, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка;

от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.





Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Смоленского сельского поселения Северского района, в лице заместителя главы администрации Шабановского сельского поселения Северского района (далее - Уполномоченный орган/ Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

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

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС «Единый центр услуг», в том числе для приема и выдачи результата услуг.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Росреестра по Краснодарскому краю - в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.5. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности»:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

2.3.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:

выдача порубочного билета установленной формы согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности»:

выдача акта обследования зелёных насаждений согласно приложению 4 к Административному регламенту и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений;

выдача порубочного билета установленной формы согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

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

уведомление администрации Шабановского сельского поселения Северского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

уведомление администрации Шабановского сельского поселения Северского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление администрации Шабановского сельского поселения Северского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) должно содержать основания для отказа, предусмотренные Приложением 8 настоящего Административного регламента, дату подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»:

1) не более 15 рабочих дней в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган, а также если поданы заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Уполномоченный орган;

2) не более 15 рабочих дней в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

3) не более 15 рабочих дней в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности» срок выдачи акта обследования зелёных насаждений и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений:

1) не более 15 рабочих дней, срок выдачи порубочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов, в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган, а также если поданы заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Уполномоченный орган;

2) не более 15 рабочих дней, срок выдачи порубочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

3) не более 15 рабочих дней, срок выдачи порубочного билета составляет 3 дня со дня получения платёжных документов в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В указанные сроки не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней.

2.4.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется:

со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале, на официальном Интернет-сайте администрации Шабановского сельского поселения Северского района;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.6. Возврат заявления о выдаче порубочного билета без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.5.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских и муниципальных округов Краснодарского края (далее - плата), которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года N 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае» (далее - Порядок). При несанкционированной вы-

рубке (уничтожении) зеленых насаждений плата рассчитывается в пятикратном размере.

2.5.3. При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в соответствии с Порядком: в двукратном размере - при повреждении до 30 процентов (включительно) зеленого насаждения, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов зеленого насаждения.

2.5.4. Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

2.5.5. Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

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

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

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

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

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

2.5.6. В случае, если вырубка (уничтожение) насаждений производится на земельных участках в границах населенного пункта в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог и проектной документацией предусмотрено озеленение в пределах полосы отвода данных автомобильных дорог, размер платы уменьшается на сумму вычета, который рассчитывается в соответствии с Порядком.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.





Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными право-

выми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблицах 1, 2 приложения № 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

- 1) выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку;
- 2) выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 4) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципального услуги указаны в подразделе 2.7. Административного регламента.

3.1.3. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.5. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги: в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала и соответствующих информационных систем с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись);

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

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала; посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал является:

выдача порубочного билета установленной формы согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых документов посредством Портала, иных информационных систем;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.3.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо много документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

ж) срок действия документов не истек;

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

д) документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон N 210-ФЗ), осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сликает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

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.

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

3) при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса работник МФЦ:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет





в Уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписания таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года N 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление работником МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи 15.1 Закона N 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных

услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ соответствующих документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

Работником МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

При консультировании по телефону работник МФЦ должен называть свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующему его вопросу.

Если работник МФЦ 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 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

4) в случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление

подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

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

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

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

После принятия заявления уполномоченным органом в личном кабинете заявителя посредством Портала заявлению присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печатей), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации 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.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала - работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ в уполномоченный орган - работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

1) работник МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) при передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.





Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет: необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости направления межведомственных запросов работник уполномоченного органа направляет в порядке, установленном пунктом 3.3.5. подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента, межведомственные запросы.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Смоленского сельского поселения Северского района, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением 8 настоящего Административного регламента, работниками уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с выездом на место проводится обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляется акт обследования зеленых насаждений по форме установленной приложением 4 к Административному регламенту.

После проведенного обследования в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Шабановского сельского поселения Северского района, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

Уведомление об отказе в выдаче поручочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

После проведенного обследования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа при условии отсутствия необходимости внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений подготавливает поручочный билет по форме установленной приложением 3 к Административному регламенту в течение 1 (одного) рабочего дня.

Поручочный билет подписывается начальником Уполномоченного органа и утверждается заместителем главы Шабановского сельского поселения Северского района в течение одного рабочего дня.

Работник уполномоченного органа регистрирует поручочный билет в журнале регистрации поручочных билетов в течение одного рабочего дня.

Поручочный билет изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один - подлежит выдаче заявителю, способом, установленным подпунктом 3.3.2.5 пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, иные информационные системы, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.3.2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Передача документов на всех стадиях подготовки поручочного билета осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в следующем порядке: передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекта один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3) через Портала.

Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через Портал.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4) результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации поручочного билета либо письма об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку» - не более 15 рабочих дней.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или установление

личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.1. Работник Уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов и при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, либо правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Законом N 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия») направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган в соответствии с Правилами направления документов в Уполномоченный орган в электронной форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года N 1294.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.3.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.3.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона N 210-ФЗ (комплексный запрос).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал является:

выдача порубочного билета установленной формы согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых документов посредством Портала, иных информационных систем;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.4.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

ж) срок действия документов не истек;

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

д) документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон N 210-ФЗ),





осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

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.
- 2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:
- принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

3) при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса работник МФЦ:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необ-

ходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года N 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление работником МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи 15.1 Закона N 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ соответствующих документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

Работником МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

При консультировании по телефону работник МФЦ должен называть свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник МФЦ 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 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

4) в случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

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

После принятия заявления уполномоченным органом в личном кабинете заявителя посредством Портала заявлению присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

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 Российской Федерации 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.

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





о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Применение и прилагаемых документов осуществляется: в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала - работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ в уполномоченный орган - работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.4.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

1) работник МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) при передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решение о возврате заявления или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости направления межведомственных запросов работником уполномоченного органа направляет в порядке, установленном пунктом 3.4.5. подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента, межведомственные запросы.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.4.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Шабановского сельского поселения Северского района, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдается заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работниками уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с выездом на место проводится обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляется акт обследования зеленых насаждений по форме установленной приложением 4 к Административному регламенту.

После проведенного обследования в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Шабановского сельского поселения Северского района, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдается заявителю (представителю заявителя).

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

После проведенного обследования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа при условии необходимости внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, передает акт обследования ответственному специалисту Уполномоченного органа, который выполняет в течение 2 (двух) рабочих дней расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и направляет заявителю копию акта обследования и подготовленный платежный документ с указанием размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и назначением платежа, способом, установленным подпунктом 3.4.2.5 пункта 3.4.2. подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента.

После внесения платы работник Уполномоченного органа подготавливает порубочный билет по форме установленной приложением 3 к Административному регламенту в течение 1 (одного) рабочего дня.

Порубочный билет подписывается начальником Уполномоченного органа и утверждается заместителем главы Шабановского сельского поселения Северского района в течение одного рабочего дня.

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

Порубочный билет изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один - подлежит выдачи заявителю в течение трех дней способом, установленным подпунктом 3.4.2.5 пункта 3.4.2. подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, иные информационные системы, принятие

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.4.2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Передача документов на всех стадиях подготовки порученного билета осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя; знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в следующем порядке:

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работнику МФЦ:

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

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3) через Портала.
Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через Портал. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4) результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации порученного билета либо письма об отказе в предоставленной муниципальной услуги

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача порученного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку» - 15 рабочих дней.

3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря

2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5.1. Работник Уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов и при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, либо правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

3.4.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Законом N 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия») направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган в соответствии с Правилами направления документов в Уполномоченный орган в электронной форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года N 1294.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.4.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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





Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.4.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьёй 15.1 Закона N 210-ФЗ (комплексный запрос).

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов

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

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления) работником Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Шабановского сельского поселения Северского района, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

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

3.5.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Подраздел 3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал результатов услуги является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления) работником Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.6.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и про-

водит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Смоленского сельского поселения Северского района, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

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

3.6.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя; знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их. Способом получения результата муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган.

Результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

| N п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
|-------|---|--|
| 1 | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Шабановского сельского поселения Северского района Краснодарского края, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка; от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями | категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента |

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

| N п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | При обращении с заявлением о выдаче поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку | выдача поручочного билета установленной формы согласно приложению 3 к Административному регламенту |
| 2 | При обращении с заявлением о выдаче поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности | выдача акта обследования зелёных насаждений согласно приложению 4 к Административному регламенту и расчёта размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений; выдача поручочного билета установленной формы согласно приложению 3 к Административному регламенту |





| | | |
|---|--|---|
| 3 | Заявитель (представитель заявителя) обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 4 | Заявитель (представитель заявителя) обращается за выдачей дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги | выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

адрес проживания: _____

паспортные данные: _____

(серия и номер, кем, когда выдан)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку, либо порубочный билет на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности, либо разрешения на пересадку зелёных насаждений (нужное указать)

Адрес (местонахождение) земельного участка, в пределах которого предполагается вырубку, обрезку или пересадку зелёных насаждений _____

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого предполагается вырубку, обрезку или пересадку зелёных насаждений _____

Основание необходимости вырубку (уничтожения), санитарной, омолаживающей, формовочной обрезки или пересадки зелё-

ных насаждений _____

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, осуществлении градостроительной деятельности и т.д.)

Сроки проведения работ:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Прилагаются копии документов:

- _____
- _____
- _____
- _____

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя/представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

Порубочный билет N _____

«___» _____ 20__ г.

На основании акта обследования от «___» _____ 20__ г. согласно прилагаемым документам на территории земельного участка, в пределах которого предполагается вырубку, обрезку или пересадку зелёных насаждений _____

(указывается адрес земельного участка)

разрешить: _____

(Ф.И.О. для физического лица, наименование, ИНН, ОГРН для юридического лица)

хозяйственные мероприятия _____

(указать нужное вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, либо санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку)

в отношении следующих зеленых насаждений:

| Наименование хозяйственных мероприятий | Порода, вид зеленых насаждений | Количество, шт. | Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м.) | Состояние | Вид вырубки |
|--|--------------------------------|-----------------|--|-----------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Оплата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при необходимости) _____

(номер и дата платежного поручения)

Порубочный билет действителен до «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

(наименование органа, составившего акт обследования, его адрес места нахождения,
номер телефона, электронный адрес)

Акт обследования зеленых насаждений N _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления) (место составления)

Лица, проводившие обследование:

при участии специалистов: _____
(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

приглашенного заявителя _____
(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

(указать для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, для юридических лиц: наименование, ИНН, ОГРН, должность)

на основании заявления _____
(указать реквизиты заявления: входящий номер и дату)

проведено обследование земельного участка: _____
(адрес (местоположение) обследуемого объекта, кадастровый номер, площадь)

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

| N п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м.), см. | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение | Примечание |
|-------|--------------------------------|---|---|------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(указать выдать либо отказать в выдаче)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приглашенные специалисты:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Заявитель: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

2. Муниципальная услуга - «Выдача порубочного билета».

3. Заявители - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Смоленского сельского поселения Северского района, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка;

от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

5. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

8. Официальный сайт - официальный сайт администрации Смоленского сельского поселения Северского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9. Уполномоченный орган - Администрация Шабановского сельского поселения Северского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме****Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги**

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|--|---|
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель | | |
| 1. | Категория заявителя | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Шабановского сельского поселения Северского района, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка; от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | - физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. |

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

| № п/п | Признаки заявителей |
|---------------------------------|---|
| Результат предоставления услуги | |
| 1 | Заявитель, обратившийся лично |
| 2 | Заявитель, обратившийся через законного представителя |
| 3 | Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя |

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---------------------------------|--|---|
| Результат предоставления услуги | | |
| 1. | Категория заявителя | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Шабановского сельского поселения Северского района, за исключением земельных участков, указанных в абзацах первом и втором пункта 1 подраздела 1.1. раздела 1 Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка; от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями. |
| 2. | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****Таблица 1**

| При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: | |
|---|-----------------|
| Наименование документа | Форма документа |
| Для вариантов предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку": | |
| 1) заявление о необходимости выдачи порубочного билета на территории Шабановского сельского поселения Северского района, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту; В случае его представления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе. 2) информация о сроке выполнения работ; 3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке; 4) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; 5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (с предъявлением оригинала), в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, иных информационных систем представление указанного документа не требуется; 6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа); | 1 экз., |

| Для вариантов предоставления муниципальной услуги "Выдача поручочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности": | |
|---|---------|
| 1) заявление о необходимости выдачи поручочного билета на территории Шабановского сельского поселения Северского района, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту; В случае его представления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе. 2) информация о сроке выполнения работ, составленная в простой письменной форме; 3) банковские реквизиты заявителя; 4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке; 5) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (с предъявлением оригинала), в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, иных информационных систем представление указанного документа не требуется; 7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа); | 1 экз., |
| В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" заявителем представляются следующие документы: | |
| 1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган. | 1 экз., |
| В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" заявителем представляются следующие документы: | |
| 1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя. | 1 экз., |
| В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. | |

Таблица 2

| Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги: | |
|---|---|
| - в уполномоченном органе | на бумажном носителе при личном обращении |
| - в МФЦ | на бумажном носителе при личном обращении |
| - через ЕПГУ, РПГУ | в электронной форме (при наличии технической возможности) |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 6 к административному регламенту | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Исчерпывающий перечень оснований |
|-------|---|
| 1. | Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"). |
| 2. | Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. |
| 3. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку", "Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, находящихся в неаварийном состоянии при осуществлении градостроительной деятельности" являются: 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах, в том числе отсутствие одного из документов, предусмотренных Приложением 7 настоящего Административного регламента; 2) наличие недостоверных данных в представленных документах; 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях; памятники историко-культурного наследия; деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта; 4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений 5) произрастание зелёных насаждений на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участках в границах населённых пунктов, отнесённых к зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками; 6) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги; 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Шабановского сельского поселения Северского района; 8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" являются: 1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Шабановского сельского поселения Северского района; 3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" являются: 1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Шабановского сельского поселения Северского района; 3) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту

Информационный щит

Внимание! Ведутся работы

по: _____

Подрядчик: _____

Количество, шт. _____

Ответственный (Ф.И.О.) _____
тел. _____

Порубочный билет/разрешение на пересадку:

Просим соблюдать меры безопасности!

от _____ N _____

Заказчик: _____

Глава _____

Контактный телефон: _____

«Зори Предгорья» **12+**
№100-101 (2693-2694), 2 декабря 2025 г.Учредитель, издатель
и главный редактор А.А. ИгнаткинаГазета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Южному федеральному округу
Свидетельство ПИ № ТУ23-01752
от 5 июня 2019 г.Газета отпечатана в типографии
ИП В.В. Купреева
Адрес типографии: 353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Чехова, 16 «А».Подписано в печать:
по графику – 15.00, фактически – 15.00
Заказ 855. Объем 4.5 п. л. Тираж 300.
Распространяется бесплатноАдрес редакции и издателя:
353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Народная, 31 «Б».
E-mail: gazeta-zpr@mail.ru
Тел. для справок:
+7 (918) 350-08-90, +7 (918) 461-14-51.
Для получения газеты «Зори Предгорья» и ее
спецыпусков обращаться в администрации
поселений или в редакцию.