



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2011

Город Сочи

№ 12377

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

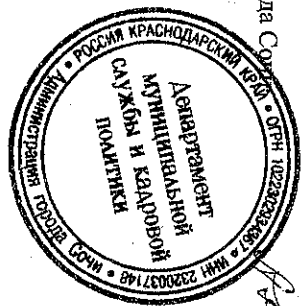
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципальной образования город-курорт Сочи», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).
2. Определить управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи (Терехов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 23 мая 2013 года № 997 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений».
4. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергей) разместить настоящее постановление на официальном сайте

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В. Дюка.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пашков



001682

Приложение  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 28.04.2011 № 1227

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета»

### Раздел 1

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче поручочного билета на территориях города Сочи (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

#### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача поручочного билета» предоставляется юридическим и физическим лицам, предпринимателям без образования юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;

- посредством личного обращения в управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи;

- на информационном стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, работники МАУ МФЦ города Сочи:

- подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, передать соответствующего представителя на соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не ущемляя их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати дней с момента регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи.

Адрес местонахождения МАУ МФЦ города Сочи:  
354000, город Сочи, улица Юных Ленинцев, 10

Электронный адрес	sochi.mfc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsocli.ru
Телефон	8 (862) 298-81-00
Факс	8 (862) 298-81-33

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы	Время приема, выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям, обработки и учета обращений заявителей	Перерыв

Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-30	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	специалистов
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	устанавливается
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	правилами
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	внутренне
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-30	трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье	Выходной день		

Адрес местонахождения управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи:  
354061, город Сочи, ул. Гагарина, 61/2

Электронный адрес	559982@mail.ru
Телефон	8(862) 255-99-82
Факс	8(862) 255-99-82

Часы работы управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи:

День недели	Рабочее время
Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес местонахождения муниципального казенного учреждения «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи»:  
354065, город Сочи, ул. Гагарина, 72а

Электронный адрес	ecology.sochi@mail.ru
Телефон	8(862) 290-11-41
Факс	8(862) 290-12-79

Часы работы муниципального казенного учреждения «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи»:

День недели	Рабочее время
-------------	---------------

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Раздел 2

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Выдача порубочного билета».
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.  
Администрация города Сочи.  
Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи (далее – Управление).
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета или мотивированный отказ в его выдаче.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
2.4.1. Со дня принятия заявления в МАУ МФЦ города Сочи, Управлением в течение 10 рабочих дней осуществляется выдача заявителю акта обследования земельного насаждения, а также производится расчет размера платы и выдается платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4.2. В течение 3 дней со дня получения платёжных поручений об оплате осуществляется выдача заявителю оформленного порубочного билета. Форма акта обследования разрабатывается и утверждается администрацией города Сочи. Управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи осуществляет учет оформленных порубочных билетов.
- 2.5. Плата вносится на единый счет бюджета города Сочи, с указанием назначения платежа.
- 2.6. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.
- 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Консультацией Российской Федерации;  
- Иражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 мая 2007 года № 273 «Об исключении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права юридических и физических лиц на обращение в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;
- Постановлением Глав города Сочи от 07 мая 2014 года № 842 «О регламенте администрации города Сочи»;
- Постановлением Глав города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»;
- Постановлением администрации города Сочи от 22 марта 2011 года № 481 «О регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации города Сочи и проведения приема граждан»;
- Распоряжением Глав города Сочи от 7 августа 2013 года № 376-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»;
- Настоящим административным регламентом.
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.
- 2.8. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования город-курорт Сочи, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в МАУ МФЦ города Сочи заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.
- 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.9.1. Для получения муниципальной услуги, выдача порубочного билета, физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1), в МАУ МФЦ города Сочи, в котором указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.
- К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты получателя муниципальной услуги.
- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.
- В случае если копии документов не заверены в установленном законом порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для осмотра.
- В случае непредоставления заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок и градостроительного плана земельного участка, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, в течение трех рабочих дней со дня получения в работу документов работником Управления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), имеющим информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.
- МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:
  - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования города – курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований город – курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город – курорт Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.10. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.
- 2.11. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.
- 2.12. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций субъекты хозяйственной деятельности, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию города Сочи.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента;

- наличие неостовенных данных в предоставленных документах, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки;

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

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управлением, через МАУ МФЦ города Сочи направляется уведомление заявителю в трехдневный срок с момента принятия решения в письменной форме с указанием причин отказа. В уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать сорока пяти минут.

Время в ожидании в очереди для получения устной консультации не должно превышать пятнадцати минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать пятнадцати минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление физического (юридического) лица регистрируется в информационно-интегрированной системе МФЦ (ИИС МФЦ) после подачи. Заявление с приложенными документами передается в Управление для исполнения.

Заявление регистрируется в Управлении в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Инженерские требования к персональным электронно-вычислительным машинами и организации работ». СанПин 2.2.2/4/1340 – 03».

В помещениях МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения Учреждения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются средствами вычислительной техники и ортехникой.

Места для проведения личного приема юридических и физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения.

По желанию заявителя, ему может быть предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме, по правилам, установленным пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением успешной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом местного самоуправления по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационно-системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента и прием таких запросов и документов;
- регистрация запроса;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом;

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи в устной или письменной форме.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Информация общего характера (о местонахождении, графике работы, перечне документов, указанных подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента) может предоставляться с использованием средств автоматизированной системы. При автоматизированном обеспечении средств автоматизированной системы. При автоматизированном обеспечении средств автоматизированной системы.

3.2.2. Для получения информации по вопросу, входящему в компетенцию МАУ МФЦ города Сочи, заявитель обращается в окно консультации и сообщает специалисту свое имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

3.2.3. Срок предоставления консультации заявителям по каждой муниципальной услуге составляет не более пятнадцати минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи (устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность).

3.2.4. После установления личности заявителя специалист проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге и проводит такую консультацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является получение заявителем подтверждения регистрации в электронной очереди на слух документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. При обращении посетителей - инвалидов I группы, инвалидов - колясочников, пожилых людей (мужчины - старше 70 лет, женщины - старше 65 лет), беременных женщин и женщин с трудными детьми до одного года, они обслуживаются вне очереди.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по подаче заявителем запроса и иных документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, является прием заявления и получение заявителем подтверждения регистрации в электронной очереди на оказание муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для приема документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, от заявителя на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, осуществляется сотрудником отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием заявлений, в соответствии с электронной очередью.

3.3.3. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю.

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

- проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, на получение муниципальной услуги установленным требованиям.

Сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатками, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, за исключением официального, с указанием их местонахождения;

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

3.3.4. Сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты.

Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».

- производит копирование и сканирование документов по тем видам муниципальных услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов). Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подписывает и дату.

- подготавливает и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего заявление, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от

заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Управления формирует межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), имеющим информацию, необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры по подаче заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запросов и документов является получение заявителем расписки о приеме специалистом МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления, является прием документов, в соответствии с подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента от заявителя. В МАУ МФЦ города Сочи документы регистрируются в день обращения заявителя. В тот же день заявление передается в Управление. Если заявление было принято в МАУ МФЦ города Сочи после 15.30 часов, заявление направляется в Управление на следующий день. Если дело сформировано в пятницу после 14:30, оно передается в Управление в первый рабочий день после выходных. С момента передачи дела в Управление, документов указанных в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2).

3.4.1. Результатом административной процедуры регистрации запроса, является направление запроса исполнителю для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи в устной или письменной форме.

3.5.1. Результатом административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем сведений в устной или письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, является исполнение документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Результатом административной процедуры по взаимодействию отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, является получение необходимых документов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом, является рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи, оно передается на исполнение в Управление в течение текущего рабочего дня. Работник Управления, получивший сформированный перечень документов, выдает расписку о принятии документов, либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме, либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела осуществляется на следующий рабочий день. Если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, оно передается в Управление в первый рабочий день после выходных.

3.7.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, с выездом на место проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого в течение 6 рабочих дней выполнят расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - плата), которые в течение 1 рабочего дня подписываются начальником Управления.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее одного дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче поручочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Управления.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия такого решения в односторонний срок передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю в течение одного дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Передача в МАУ МФЦ города Сочи образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю конечного результата.

3.8.1. Образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из Управления в МАУ МФЦ города Сочи сопроводительным письмом за подписью начальника Управления на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время

передачи.

3.8.2. Работник МАУ МФЦ города Сочи, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел приёма и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи.

3.8.3. Для получения платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в МАУ МФЦ города Сочи лично.

3.8.4. При выдаче платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник МАУ МФЦ города Сочи устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МАУ МФЦ города Сочи, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

3.9. Предоставление заявителем в МАУ МФЦ города Сочи платёжных поручений и передача документов из МАУ МФЦ города Сочи в Управление.

3.9.1. После внесения в местный бюджет (бюджет города Сочи) платы заявитель представляет в МАУ МФЦ города Сочи копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.9.2. Платёжные поручения в течение одного дня передаются в Управление для оформления поручочного билета на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.3. Результатом административной процедуры является передача в Управление платёжных поручений.

3.10. Оформление поручочного билета и передача его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

3.10.1. Работник Управления на основании представленных платёжных поручений в течение одного дня оформляет поручочный билет на вырубку зеленых насаждений по установленной форме. Поручочный билет подписывается специалистом Управления и утверждается начальником Управления в этот же день.

Работник Управления регистрирует поручочный билет в журнале регистрации поручочных билетов.

3.10.2. Оформленный поручочный билет в течение 1 дня в одном экземпляре направляется курьером в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.10.3. Результатом административной процедуры является передача поручочного билета в МАУ МФЦ города Сочи.

3.11. Выдача заявителю поручочного билета.

3.11.1. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи поручочного билета, ответственный специалист МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от



выбора оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения поручочного билета.

3.11.2. Для получения поручочного билета заявитель прибывает в МАУ МФЦ города Сочи лично.

3.11.3. При выдаче поручочного билета работник МАУ МФЦ города Сочи:

устанавливает личность заявителя;  
 проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МАУ МФЦ города Сочи, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);  
 знакомит с содержанием поручочного билета и выдает его.

Заявитель подтверждает получение поручочного билета непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МАУ МФЦ города Сочи.

3.11.4. Второй экземпляр поручочного билета, подписанный заявителем, МАУ МФЦ города Сочи в течение следующего рабочего дня передает в Управление вместе с реестром.

3.12. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципального услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента почтовым отправлением с описью вложения.

Работник МАУ МФЦ города Сочи при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие подпункту 2.9.1 настоящего административного регламента.

После проверки документов на соответствие подпункту 2.9.1 настоящего административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи подшивает представляемые документы в дело, сформированное для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия документов требованиям подпункта 2.9.1 настоящего административного регламента, или если имеются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МАУ МФЦ города Сочи в течение двух рабочих дней направляет по почте письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ МФЦ города Сочи с правом использования факсимильной подписи.

При соответствии пакета документов требованиям подпункта 2.9.1 настоящего административного регламента, после формирования дела, оно передается на исполнение в Управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи.

## ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Учреждения, начальником Управления.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб заявителей в Учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;
- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставляющих муниципальную услугу;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставляющих муниципальную услугу.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и Учреждения, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной службами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, жалоб заявителей, на основании иных

документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме Приказа.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственным специалистом требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Управлением и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информации для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления по охране окружающей среды и лесонадзору хозяйству администрации города Сочи и муниципальной автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушения у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи и настоящим административным регламентом;

- затребования с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим административным регламентом;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, МАУ МФЦ города Сочи, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МАУ МФЦ города Сочи, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи, начальнику Управления, директору МАУ МФЦ города Сочи.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы города Сочи, курирующим Управление, Главой города Сочи.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Управления, Глава города Сочи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поданы для прочтения;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Управление, заместителю главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или при указании в заявлении в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в МАУ МФЦ города Сочи, сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

Начальник управления по охране окружающей среды и лесопаркового хозяйства администрации города



А. Н. Терехов

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» управлением по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи

Начальнику управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи Терехову А.Н.

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать порубочный билет на

выполнение работ по вырубке санитарной и формовочной обрезке, уничтожению (вужное указать)

зеленых насаждений, находящихся по адресу \_\_\_\_\_

На данной территории произрастают следующие растения:

№	Порода	Диаметр	Всего,	Удаляется,	Пересаживается,	Состояние
		на h-1,3 м.	шт.	шт.	шт.	ние

Размещение растений на топографической основе М 1:500:

\*на топографической основе указываются все существующие растения, удаляемые растения отмечаются на плане крестом, пересаживаемые заштриховываются.

\*В случае большого объема информации допускается составление заявления в любом формате листа, а также на нескольких страницах, пронумерованных и сшитых в единый документ.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

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

Обращение заявителя, регистрация заявления в МАУ МФЦ города Сочи, передача документов в Управление (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления начальником Управления (1 рабочий день)

Перечень прилагаемых документов к заявлению не соответствует административному регламенту

Перечень прилагаемых документов к заявлению соответствует административному регламенту

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (1 день)

Акт обследования (6 рабочих дней)

Передача мотивированного отказа в МАУ МФЦ города Сочи (1 день)

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций оформление порубочного билета, производится без оплаты.

Подготовка расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения и передача платежного поручения в МАУ МФЦ города Сочи (1 рабочий день)

Выдача мотивированного отказа заявителю в МАУ МФЦ города Сочи (1 день)

Передача порубочного билета в МАУ МФЦ города Сочи (1 день)

МАУ МФЦ города Сочи уведомляет заявителя, который лично забирает платежное поручение и производит оплату за проведение компенсационного озеленения, после чего оплаченное платежное поручение МАУ МФЦ направляет в Управление

Подготовка порубочного билета (1 дня)

Передача порубочного билета в МАУ МФЦ города Сочи (1 день)

Начальник управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи



А. Н. Терехов

Акт обследования

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета»  
Утверждено:  
Начальник управления по охране  
окружающей среды и лесопарковому  
хозяйству администрации города Сочи  
А.Н. Терехов

Мы, нижеподписавшиеся, представители управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи \_\_\_\_\_ заявитель (его представитель) \_\_\_\_\_ составили настоящий акт по результатам визуального осмотра зеленых насаждений на территории земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

На момент обследования установлено, что на выше указанной территории произрастает \_\_\_\_\_ растений.

При строительстве объекта под вырубку попадает \_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_ пальм, \_\_\_\_\_ кустарников, \_\_\_\_\_ иных растений. Так же подлежат пересадке \_\_\_\_\_ растений.

Представитель управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации г. Сочи \_\_\_\_\_

Заявитель (его представитель) \_\_\_\_\_