



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2023

№ 2

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача поручочного билета, разрешения  
на пересадку зеленых насаждений»**

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг административной муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, Департамент по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Мург) опубликовать настоящее постановление

в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммункационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Свириденко А.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Колайгородский



08121

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Муниципального образования  
городской округ-курорт  
Сочи Краснодарского края  
от 12.04.2023 № 3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений в муниципальном образовании городской округ-курорт Сочи Краснодарского края (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставляемых гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградарствами.

Также настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прокладываем информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края за исключением земельных участков, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1 настоящего Административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка или пересадка зеленых насаждений (далее – заявитель), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В МФЦ:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа;
- на информационных стендах.

3.2. В департаменте по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа;
- на информационных стендах.

3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

3.4. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

3.5. На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <https://www.sochi.ru>. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приеме граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ - <http://www.e-plc.ru>.

Департамент по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам заявителя, определенными в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предусматривает следующие варианты предоставления:

- посредством обращения через МФЦ;
- обращение непосредственно в департамент по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- посредством обращения через Единый портал;
- посредством обращения через Региональный портал.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача поручочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент об охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Департамент) совместно с муниципальным казенным учреждением города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи» (далее - МКУ).

6. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- с правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые предоставляются органами местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление порубочного билета установленной формы, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений установленной формы, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений.

10. В порубочном билете, указывается орган, выдавший порубочный билет, номер документа и дата его выдачи, наименование заявителя, адрес места нахождения произвождства работ, вид вырубки, характеристика зеленых насаждений, хозяйственные мероприятия.

В разрешении на пересадку зеленых насаждений указывается орган, выдавший разрешение, номер документа и дата его выдачи, наименование заявителя, адрес места нахождения произвождства работ, характеристика зеленых насаждений.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в форме письма (на бланке с датой, номером и подписью уполномоченного должностного лица Департамента), содержавшего перечень оснований для принятия такого решения, предусмотренных пунктами 28, 29 Административного регламента, направляемого в адрес заявителя.

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

12. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПТС).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги лично в Департамент, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципальной образования городской округ город - Курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АГС).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Департамента. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении через МФЦ, Региональный портал либо лично в Департамент.

При обращении заявителя посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если окончание срока рассмотрения заявления о получении муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Срок выдачи заявителю акта об обследовании зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, а также при необходимости пересадки зеленых насаждений - разрешения на пересадку составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю порубочного билета составляет 3 (три) календарных дня со дня получения платежных поручений об оплате за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений направляется заявителю в письменной форме в течение 3 (трех) календарных дней после принятия такого решения с указанием причин отказа, предусмотренных пунктами 28, 29 Административного регламента.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (унитожение) зеленых насаждений может производиться без

оформления поручочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 (пяти) календарных дней со дня окончания производственных работ.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края <https://www.sochi.ru>, в федеральном реестре, Региональном портале, Едином портале.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель может обратиться одним из следующих способов:

а) в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» посредством Единого портала или Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по выдаче поручочного билета, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о необходимости выдачи поручочного билета и (или) разрешения на передвижку зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;
- наименование и место нахождения заявителя (юридического лица);
- основание вырубki (уничтожения) зеленых насаждений.

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления заявления заявителю результата муниципальной услуги через МФЦ.

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя: документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководящего лица, удостоверенная печатью организации). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при обращении посредством Единого портала: для доверенностей, выданных юридическими лицами – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность – электронный

Документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) информация о сроке выполнения работ. Составляется в простой письменной форме. При обращении через МФЦ подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления подлинник – 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя;

6) банковские реквизиты заявителя. При обращении через МФЦ подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления подлинник – 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя;

7) документы, подтверждающие необходимость проведения работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке. При обращении через МФЦ подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления подлинник – 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о необходимости выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность). При обращении через МФЦ копия – 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа,

удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

4) документ, удостоверяющий права и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц, для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации). При обращении через МФЦ копия – 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при обращении посредством Единого портала: для доверенностей, выданных юридическими лицами – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) информация о сроке выполнения работ. Составляется в простой письменной форме. При обращении через МФЦ подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления подлинник – 1 экземпляр; при направлении заявления посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя;

6) документ, подтверждающие необходимость проведения работ, требующих пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке. При обращении через МФЦ подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления подлинник – 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя;

7) проект пересадки зеленых насаждений с указанием пересаживаемых насаждений с указанием места для пересадки, согласованный с Департаментом. При обращении через МФЦ подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления подлинник – 1 экземпляр; при направлении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала – электронный документ, подписанный простой электронной подписью заявителя.

18. Прием и заполнение работником МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием АИС МФЦ, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информирование и консультирование заявителей в МФЦ осуществляются бесплатно.

Дополнительная плата за оформление документов и заявлений по формам, установленным законодательством Российской Федерации, МФЦ не взимается.

19. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

20. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

21. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений.

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя через МФЦ являются:

1) невозможно идентифицировать заявителя по предоставленному документу;

2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

3) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении посредством Единого портала или Регионального портала являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление данной муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в

случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;

3) наличие в документе исправлений, повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

5) не указаны данные заявителя, направившего документа, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги или комплексного запроса до момента получения официального ответа от Департамента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

28. Основанием для отказа в выдаче порубочного билета является:
- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
  - 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) произрастание зеленых 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 земельным участкам в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов,
29. Основанием для отказа в выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений является:
- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
  - 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
  - 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для пересадки:
    - 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) произрастание зеленых 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 земельным участкам в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов,

зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, питомниками;

5) отсутствие одного из документов, прилагаемых в случае обращения за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

6) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений;

7) несоответствие пересаживаемых зеленых насаждений установленным требованиям по породному составу, габаритам и срокам пересадки.

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

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

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

32. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

Заявитель освобождается от обязанности платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае:

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

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

- если вырубкой (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, расположенном за границами населенного пункта.



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

33. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
  - время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
  - время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными пунктах 16, 17 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

35. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- наличием размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступом сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступом собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и ортехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

36. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения (и рабочие места специалистов) МФЦ оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителем осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для обслуживания заявителей, в том числе инвалидов, помещение МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Одна приема заявителем оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

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

37. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результатов;

- упрощение процедур получения заявительными муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие Административного регламента;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- открытость деятельности Департамента;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

38. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с работником Департамента при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Департамента осуществляется также при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником Департамента при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (предоставитель заявителя) имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (предоставителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Департамент обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Заявитель (предоставитель заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

40. При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

Принятие и регистрация Департаментом, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Департамент обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за муниципальной услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержания которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение заявителя в Департамент указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Департаментом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

42. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения нескольких заявлениями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

43. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслями (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи и муниципальными учреждениями и предприятиями города Сочи» передача дел, поступающих в Департамент в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных заявителем. По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС,

прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал конечный результат оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- нотариальное заверение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

45. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 44 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и Департаменте**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ и Департаментом:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, в МФЦ;

- передача документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, из МФЦ в Департамент на исполнение;

- регистрация и рассмотрение документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ для обследования и составления акта обследования зеленых насаждений, подготовка специалистами Департамента расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

- передача в МФЦ расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление поручочного билета и (или) разрешения на передачу зеленых насаждений;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте.

#### **Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 16, 17 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, предоставляются работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя, работником Департамента посредством телефонной связи.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Департамента;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное

лицо Департамента, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и выходящее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Департамент.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пунктах 16, 17 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пунктах 16, 17

Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, в МФЦ**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пунктах 16, 17 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист приёма и выдача документов МФЦ (далее – Специалист МФЦ) устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги или комплексного запроса, установленных пунктами 16, 17 Административного регламента.

- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных

повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя)) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется при направлении запроса через МФЦ:

- 1) Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представляющие заявителем (представителем заявителя);
- 2) Специалист МФЦ осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного

происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного происхождения (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) Специалист МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в Департамент.

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием АИС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Департамент электронных документов и (или) электронных образцов документов, заверенных работником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пунктах 16, 17 Административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

#### **Передача документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, из МФЦ в Департамент на исполнение**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут для недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), его передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи Дела в Департамент:

1) передача Дела из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный работник Департамента, принявший их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обеих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного работника Департамента, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу Дела работнику МФЦ.

Для передачи Дела из МФЦ в Департамент устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предоставляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 13 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за передачу Дела и специалист Департамента, ответственный за прием Дела.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Департамента и работника МФЦ в реестре.

Регистрация и рассмотрение документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ для обследования и составления акта обследования зеленых насаждений, подготовка специалистами Департамента расчета размера платы за проведение комплексного обследования при уничтожении зеленых насаждений, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Департамент.

С момента передачи Дела из МФЦ в Департамент заявителя обратываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Ответственный работник Департамента после получения документов на предоставление муниципальной услуги (через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или посредством почтового отправления) осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 25, 26 Административного регламента;

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал, либо Единый портал, в случае наличия оснований из пункта 25 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный работник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет запросы, том числе межведомственные запросы;

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется произвести вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений;

2) в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении сведений о наличии судебных разбирательств, обеспечительных мер на земельном участке, на котором планируется произвести вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений.

Ответственность за полноту и правильность указания информации,



согласующейся в запросах, несет Департамент.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АИС в форме электронного документа либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, посредством курьера.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью руководителя Департамента, сформированного запрос.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством ППС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ППС.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29 Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. В адрес заявителя готовятся уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма, содержащего перечень объективных оснований для принятия такого решения, которое подписывается директором Департамента либо заместителем директором Департамента и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства (далее – уведомление об отказе).

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе направляется заявителю способом, указанным заявителем при подаче заявления, в соответствии с пунктом 52 Административного регламента.

Срок исполнения административного действия по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня передает в МКУ Дело для подготовки акта обследования зеленых насаждений.

Специалисты МКУ, с выездом на место, проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зеленых насаждений по форме установленной приложением 2 к Административному регламенту.

Акт обследования зеленых насаждений передается из МКУ в Департамент для расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Ответственный специалист Департамента выполняет расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений. Подготовленный платежный документ с указанием размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и назначением платежа передается заявителю, способом, установленным пунктом 52 Административного регламента.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций, а также для вырубки аварийно-опасных деревьев сухостояных деревьев и кустарников, оформление порубочного билета, производится без оплаты.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, оформление порубочного билета, производится без оплаты.

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, оформление порубочного билета, производится без оплаты.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не представленные документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, заявителем по собственной инициативе.

Процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не должны превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, формирование и направление ответственным работником Департамента межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги, составление акта обследования зеленых насаждений и подготовка размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

#### **Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственных запросов, указанных в пункте 50 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 6 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам,

указанным в пункте 50 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанные органы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 (сорока восемь) часов с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием по данной административной процедуре является поступление межведомственного запроса, а также соблюдение установленных сроков для ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 50 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

#### **Перечень в МФЦ расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе или расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Платежный документ с указанием размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и назначением платежа или уведомления об отказе передается из Департамента в МФЦ сопроводительным письмом за подписью заместителя директора

Департамента на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

Специалист МФЦ, получивший платежный документ или уведомление об отказе из Департамента, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел приема и выдачи документов МФЦ для выдачи заявителю, в соответствии с пунктом 55 Административного регламента.

Для получения расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме или непосредственно в Департамент, заявитель (представитель заявителя) прибывает в Департамент с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения заявителя заявитель также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений дополнительно направляются заявителю в сканированном виде через Единый портал или Региональный портал.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является подготовленное к выдаче уведомление об отказе или расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный работник Департамента или Специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ либо выдача непосредственно в Департаменте расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе.

#### **Оформление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений**

53. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Заявитель представляет в МФЦ или Департамент копии и оригиналы (для ознакомления) документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

В случае подачи документов через МФЦ, копии платежных документов в течение 1 (одного) рабочего дня передаются в Департамент для оформления поручочного билета в порядке, определенном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый или Региональный портал, сканированные копии платежных документов направляются в Департамент в электронной форме.

Ответственный специалист Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления платежных документов оформляет поручочный билет и (или) разрешение на передачу зеленых насаждений по установленной форме.

Поручочный билет и (или) разрешение на передачу зеленых насаждений подписывается заместителем директора Департамента.

Ответственный специалист Департамента регистрирует поручочный билет и (или) разрешение на передачу зеленых насаждений в журнале регистрации поручочных билетов.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме, оформление поручочного билета и (или) разрешения на передачу зеленых насаждений осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно через Департамент или МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, а также наличие оснований для выдачи поручочного билета и (или) разрешения на передачу зеленых насаждений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день после поступления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений от заявителя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента.

Результатом административной процедуры является оформление поручочного билета и (или) разрешения на передачу зеленых насаждений.

#### **Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю**

54. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо поручочный билет и (или) разрешения на передачу зеленых насаждений (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Специалист Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания и регистрации направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Порядок направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;
- 2) при передаче результата предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ, принимающий их, на 3 (трех) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подписи;
- 3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, 2 (два) экземпляра подшептит возврату в Департамент;

4) информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги заносится работником МФЦ в АИС МФЦ в этот же день.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Работник Департамента, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 13 Административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работник МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника Департамента, ответственного за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре приема-передачи дел.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в списке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием АИС МФЦ один экземпляр расписки, на обратной стороне которой сделан надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не прибывает в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, такие документы передаются в Департамент для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

56. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте, специалист в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность, достоверностью.

Специалист Департамента:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой сделан надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невысвоенный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Департаменте.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или Специалист МФЦ.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ и ИКС ЭВ АГС.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;
- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

### **Определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование)**

58. Определение варианта предоставления муниципальной услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единого портала.

В ходе процедуры определения варианта предоставления муниципальной услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуются запросить от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: категория заявителя, наличие представителя заявителя и иные сведения, получаемые экспертной системой в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем. Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 7 к Административному регламенту.

При обращении заявителя посредством Регионального портала административная процедура профилирования не предусматривается.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем необходимо заполнить на Едином портале, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документ, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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 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 заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа не требуется, в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

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

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

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;
- 2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;
- 3) для авторизации заявителем необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;
- 4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;
- 5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале; в случае предоставления заявления заявителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность и документ, удостоверяющий личность заявителя в виде электронного образа такого документа.
- 6) заявление вместе с электронными копиями документов подается в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

На Региональном портале размещаются шаблоны заявления и образцы заполнения электронной формы заявления.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, полученных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным работником Департамента электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

## **Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала или Регионального портала.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Краснодарского края.

После принятия запроса Департаментом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Департамента проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 (одно) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомления на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

#### **Получение результата предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Единого портала, Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Департаменте;

г) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для

просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

#### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителем.

Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществлять оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

#### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной службы**

64. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципальной службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными службами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является удовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Департамент, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

65. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем непосредственно в Департамент или МФЦ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдвшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
- 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;
- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также предоставления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена опечатка или опечатка;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае предоставления интересов заявителя представителем.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, выполняемого результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Департамента осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, выполняющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документа, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Департамента плата с заявителя, не взимается.

В случае отказа Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью руководителя Департамента в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью руководителя (или заместителя руководителя) Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.



#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

66. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется Департаментом.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в Департамент осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками Департамента по исполнению Административного регламента, осуществляется директором Департамента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

67. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента.

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 Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

68. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

69. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность муниципального органа;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента в форме приказа.

70. Департаментом и МФЦ 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.

**Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

72. Персональная ответственность работников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях.

73. Работники МФЦ несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

76. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Предмет жалобы**

77. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

78. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителю главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, директору МФЦ.

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

79. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

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

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – [www.sochi1.ru](http://www.sochi1.ru), Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

82. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению главой муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом представляющие документ, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МФЦ;

5) 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, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершеншем, 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;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем

в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению;

- 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.

85. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

86. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, уполномоченного МФЦ, либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организации, в преме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

92. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

95. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

96. Порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

97. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 96 Административного регламента, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.gu>, на Едином портале <https://www.govsuzdel.ru>, на Региональном портале <https://rpd.krasnodar.gu>.

Директор Департамента по охране окружающей среды, экологический и агроэкологический отдел  
 Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
 Р.Ю. Гончаров



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

Директору департамента по охране  
окружающей среды, лесопаркового,  
сельского хозяйства и промышленности  
администрации муниципального образования  
городской округ город-курорт  
Сочи Краснодарского края  
Гончарову Р.Ю.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать порубочный билет/разрешение на  
пересадку \_\_\_\_\_  
зеленых насаждений, \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_

**Основание:**

На данной территории к вырубке/пересадке предполагается следующие  
растения:

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

Размещение растений на топографической основе М 1:500:

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

\* В случае большого объема информации составляется составление заявления в любом формате  
листа, а также на нескольких страницах.

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Директор департамента по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
Р.Ю. Гончаров



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

Акт  
обследования территории

г. Сочи \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, \_\_\_\_\_ составили  
заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
настоящий акт о количестве зеленых насаждений, подлежащих вырубке  
(уничтожению), пересадке по результатам визуального осмотра территории  
земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

Порода	Диаметр	Количество	Примечание

Должность Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

Директор департамента по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
Р.Ю. Гончаров










Специалист департамента

фамилия, имя, отчество

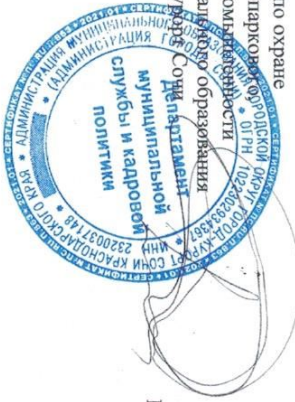
подпись

Разрешение на пересадку полученных

фамилия, имя, отчество

подпись

Директор департамента, по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края



Р.Ю. Гончаров

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета, разрешения на  
пересадку зеленых насаждений»

**ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ:**

ИНН 2320037148

КПП 232001001

р/счет 0102810945370000010

БИК 010349101

КБК 90211302994040000130

ОКТМО 03726000

получатель – УФК по Краснодарскому краю (Администрация муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края),  
п/сч 04183022160

банк получателя – ЮЖНОЕ ТУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар

наименование платежа – прочие неналоговые доходы, зачисляемые в местный бюджет (оплата восстановительной (компенсационной) стоимости за снос зеленых насаждений)

Директор департамента, по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края

  
Р.Ю. Гончаров

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача порубочного билета,  
разрешения на пересадку зеленых  
насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ  
критериев, влияющих на определение варианта предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия
1	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
2	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3	Кто представляет интересы юридического лица?	1. Сотрудник 2. Рукводитель
4	К какой категории относятся представляющий заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
5	Какие основания для вырубки зеленых насаждений?	1. Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства 2. Строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов 3. Снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений 4. Капитальный или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов 5. Восстановление светового режима в помещениях, заливочных деревьями 6. Устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений 7. Проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений 8. Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства 9. Проведение инженерно-геологических изысканий

6	На объект капитального строительства выдано разрешение на строительство?	1. Разрешение на строительство выдано 2. Разрешение на строительство не требуется
7	Какой объект подлежит сносу (демонтажу)?	1. Объект капитального строительства 2. Иной объект
8	На основании какого документа осуществляется восстановление светового режима?	1. Заключение о нарушении естественного освещения 2. Предписание надзорного органа
9	Чем подтверждено нарушение строительных, санитарных и иных норм, вызванных произрастанием зеленых насаждений?	1. Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений 2. Предписание надзорного органа
10	Задание на выполнение инженерных изысканий разработано?	1. Задание на выполнение инженерных изысканий разработано 2. Задание на выполнение инженерных изысканий не требуется
11	Имеется разрешение на осуществление земляных работ?	1. Разрешение на осуществление земляных работ имеется 2. Разрешение на осуществление земляных работ отсутствует
12	Требуется ли проведение работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров?	1. Не требуется 2. Требуется
13	Работы проводятся на проезжей части?	1. Работы не затрагивают проезжую часть 2. Работы проводятся на проезжей части

Директор департамента по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования «Городской округ Краснодарский район»

В.А.О. Гончаров

