



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014

№ 1443

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 8 июля 2014 года № 1277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» управлением по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Сочи от 8 июля 2014 года № 1277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» управлением по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи»:

1.1. Из пункта 2.7 приложения к постановлению исключить слова «Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

1.2. Пункт 1.3 приложения к постановлению график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи изложить в следующей редакции:

«1.3. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи: Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	

Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	специалистов устанавливается
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	правилами внутреннего трудового распорядка
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	с соблюдением графика
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	(режима) работы
Воскресенье	Выходной день		

1.3. По тексту административного регламента ссылку на подпункт 2.9.1 пункта 2.9 заменить ссылкой на пункт 2.9.

1.4. Пункт 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: - заявление надлежащего лица о предоставлении муниципальной услуги «выдача порубочного билета», которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты получателя муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

В случае если копии документов не заверены в установленном законом порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения.

Копирование и сканирование следующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется работниками МАУ МФЦ города Сочи бесплатно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительного плана земельного участка.
- МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.5. Абзац второй пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.»

1.6. Абзац второй пункта 2.17 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами «Технические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПин 2.2/2.4.1340-03.»

1.7. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБУЕМЫЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ»

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента;
- передача документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, МАУ МФЦ города Сочи в Управление;
- регистрация и рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента;
- направление межведомственных запросов Управлением;
- представление документов и информации по межведомственным запросам;
- оформление поручочного билета.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала приема документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, от заявителя на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его

представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, осуществляет сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием заявлений, в соответствии с электронной очередью.

3.3.3. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю;
- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационно-системе;
- проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, на получение муниципальной услуги установленным требованиям.

Сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, за исключением официального, с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего

административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, и даты.

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

- бесплатно копирует документы, указанные в абзацах 10, 11 пункта 2.9 административного регламента, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документа специалиста, даты;

- бесплатно копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, списывает представленные экземпляры, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документа специалиста, даты;

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

3.3.5. Прием по почте документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, от заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, почтовым отправлением с описью вложения.

Работник МАУ МФЦ города Сочи при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие пункту 2.9 административного регламента.

После проверки документов на соответствие пункту 2.9 административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи подписывает предоставленные документы в дело, сформированное для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия документов требованиям пункта 2.9 административного регламента, или если имеются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МАУ МФЦ города Сочи в течение двух рабочих дней направляет по почте письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ МФЦ города Сочи с правом использования факсимильной подписи.

При соответствии документов требованиям пункта 2.9 административного регламента после формирования дела оно передается на исполнение в управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи.

3.3.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте

2.9 административного регламента, от заявителя. В МАУ МФЦ города Сочи документы регистрируются в день обращения заявителя.

3.4. Передача документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, МАУ МФЦ города Сочи в Управление.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, МАУ МФЦ города Сочи в Управление на исполнение является сформированное работником МАУ МФЦ города Сочи дела.

3.4.2. После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи оно передается на исполнение в Управление в течение текущего рабочего дня.

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

3.4.3. Конечным результатом административной процедуры по передаче МАУ МФЦ города Сочи дела в Управление на исполнение является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в Управление и выдачи расписки либо росписи специалиста Управления в журнале учета приема-передачи дел.

3.5. Регистрация и рассмотрение Управлением документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и рассмотрению Управлением документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, является принятие работником Управления, сформированного дела из МАУ МФЦ города Сочи.

3.5.2. С момента передачи Дела Управлению, представляющего муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2).

3.5.3. Работник Управления, получивший сформированное дело, выдает расписку о принятии документов, либо делает отметку о принятии на сопроводительном письме, либо в журнале учета приема-передачи дел.

3.5.4. Работник Управления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в этот же день и передает заявление на рассмотрение начальнику Управления.

3.5.5. Начальник Управления в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и назначает ответственного специалиста Управления за рассмотрение и подготовку ответа.

3.5.6. Направление межведомственных запросов Управлением В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.9.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в течение одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения руководителем Управления поступившего заявления.

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте административного регламента.

3.5.7. Представление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 административного регламента, документов и информации по

межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.5.6 пункта 3.5 административного регламента, в сроки, установленные административным регламентом, 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.

3.5.8. Подготовка Управлением порученного билета либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления с выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, по результатам которого в течение 6 рабочих дней выполняет расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее – плата) либо формирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которые в течение 1 рабочего дня подписываются начальником Управления.

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

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

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

3.5.10. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из Управления в МАУ МФЦ города Сочи сопроводительным письмом за подписью начальника Управления на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

3.5.13. При выдаче платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник МАУ МФЦ города Сочи:

устанавливает личность заявителя;

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

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

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

3.5.16. Результатом административной процедуры является выполнение расчёта платы за проведение комплексационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений либо формирование мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Оформление поручочного билета.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению поручочного билета и передачи его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю является получение Управлением платёжных поручений.

3.6.2. Работник Управления на основании предоставленных платёжных поручений в течение одного дня оформляет поручочный билет на вручку зелёных насаждений по установленной форме. Поручочный билет подписывается специалистом Управления и утверждается начальником Управления в этот же день.

Работник Управления регистрирует поручочный билет в журнале регистрации поручочных билетов.

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

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

3.6.5. После передачи в МАУ МФЦ города Сочи поручочного билета либо мотивированного отказа, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.7. Выдача заявителю поручочного билета.

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

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

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

устанавливает личность заявителя;

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

знакомит с содержанием поручочного билета и выдаёт его.

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

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

3.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.8. Пункт 4.3 приложения к постановлению исключить.

1.9. Пункт 4.4 приложения к постановлению нумеровать пунктом 4.3.

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В.Дюка.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов

