



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2015

город Сочи

№ 850

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

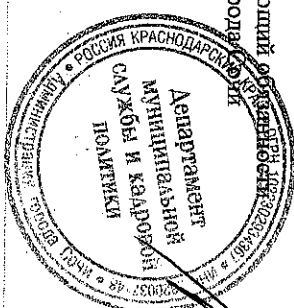
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, принятым решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи.
3. Отменить:
 - 3.1. Постановление администрации города Сочи от 8 июля 2014 года № 1277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета».
 - 3.2. Постановление администрации города Сочи от 1 сентября 2014 года № 1743 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 8 июля 2014 года № 1277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета» управлением по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В. Ясюка.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города



А.Н.Ряков

Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 28.04.2018 № 850

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГУЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, осуществляющим хозяйственную и иную деятельность на территории города Сочи, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

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

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

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

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

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

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

- при устной информировании, должны принять все меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов;

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

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

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

Адрес местонахождения МАУ МФЦ Адлерского района города Сочи:
город Сочи, улица Карова, 53

Электронный адрес	info@mfcsocbi.ru
Официальный сайт	www.mfcsocbi.ru
Телефон	8-800-4444-700
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес местонахождения МАУ МФЦ Хостинского района города Сочи:
город Сочи, улица 20-ой Горнострелковой дивизии, 18а

Электронный адрес	info@mfcsocbi.ru
Официальный сайт	www.mfcsocbi.ru
Телефон	8-800-4444-700
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес местонахождения МАУ МФЦ Центрального района города Сочи:
город Сочи, улица Юных Ленинцев, 10
Электронный адрес info@mfcsocbi.ru

Официальный сайт	www.mfcsoschi.ru
Телефон	8-800-4444-700
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес местонахождения МАУ МФЦ Лазаревского района города Сочи:
город Сочи, Улица Лазарева, 58

Электронный адрес	info@mfcsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfcsoschi.ru
Телефон	8-800-4444-700
Факс	8 (862) 298-81-00

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

День недели	Время работы	Время приема, выдачи документов (отказов) заявителей, обработки обращений	Перерывы
Понедельник	9:00 - 20:00	9:00 - 19:45	Время предоставления
Вторник	9:00 - 20:00	9:00 - 19:45	отдыха и питания
Среда	9:00 - 20:00	9:00 - 19:45	специалистов
Четверг	9:00 - 20:00	9:00 - 19:45	устанавливаются
Пятница	9:00 - 20:00	9:00 - 19:45	правилами
Суббота	9:00 - 20:00	9:00 - 19:45	внутреннего
Воскресенье			трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Выходной день			

Адрес местонахождения управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи:
город Сочи, ул. Советская, 42

Электронный адрес	shrh@soschiadm.ru
Телефон	8 (862) 241-81-49
Факс	8 (862) 241-81-49

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

День недели	Рабочее время
Понедельник	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Вторник	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Среда	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Четверг	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Пятница	9:00 - 17:00 (перерыв 13:00 - 13:40)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Адрес местонахождения муниципального казенного учреждения города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи»:
«Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи»:
город Сочи, ул. Советская, 42

Электронный адрес	ecology@soschi@mail.ru
Телефон	8 (862) 260-81-15
Факс	8 (862) 260-81-15

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

День недели	Рабочее время
Понедельник	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Вторник	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Среда	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Четверг	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:50)
Пятница	9:00 - 18:00 (перерыв 13:00 - 13:40)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Раздел 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга «Выдача поручочного билета».
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.
- Администрация города Сочи.
- Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление.
- Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи».
- Межведомственное взаимодействие отсутствует.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление порубочного билета или мотивированный отказ в его выдаче.

2.4. Срок предоставления услуги предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

2.4.2. В течение трех дней со дня получения Управлением платежей документов, осуществляется выдача заявителю порубочного билета.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

2.4.3. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.4.4. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.4.5. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.6. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного поста (приложение № 4).

2.5. Плата вносится на единый счет бюджета города Сочи, с указанием назначения платежа.

2.6. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года,

- Обращении законодательства РФ", 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08 декабря 1994 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08 октября 2003 года;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», "Российская газета", № 6, 12 января 2002 года;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», "Российская газета", № 107, 23 мая 2007 года;

- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", № 6, 12 мая 2013 года, № 7;

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи "Новости Сочи", № 183, 23 сентября 2005 года;

- Настольным административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1) в МАУ МФЦ города Сочи, в котором указывается основание вырубке (уничтожения) зеленых насаждений.

К заявлению прилагается:

- прайс-лист на получение муниципальной услуги (копия);

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубке (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.

Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи следит за предоставлением экземпляров оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование копий у необходимых для оказания муниципальной услуги, при отсутствии копий у заявителя, ставит штамп «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Сотрудник МАУ МФЦ на копии указывает «Копия верна», а заявитель ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, сотрудник МАУ МФЦ города Сочи указывает на копии перед фамилий слова «По доверенности».

МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город – курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город – курорт Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций субъекты хозяйственной деятельности, осуществляющие вырубку зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию города Сочи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1 При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности.

2.10.2 При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющей личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя;
- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;
- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);
- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента;
- наличие недоготовленных данных в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента;
- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (учитывается):

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

- б) памятники историко-культурного наследия;

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

- отрупаемое заповедие комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

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

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

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

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

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

Заявление физического (юридического) лица регистрируется в автоматизированной информационном системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ) после подачи. Заявление с приложенными документами передается в течение двух рабочих дней в Управление для исполнения.

Заявление регистрируется в Управлении в день поступления.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарные требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

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

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

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

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудовано с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующими законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, представительства муниципальной услуги;

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

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

Заявители муниципальной услуги имеют возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальной услуг администрации города Сочи. Количество взаимодельствительных заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги равно двум. Времени взаимодействия не должно превышать пятнадцать минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений юридических лиц) предоставляется работникам МАУ МФЦ города Сочи бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги возможно также на официальном сайте МАУ МФЦ города Сочи www.shfso.sbi.ru, или на официальном портале муниципальной услуг администрации города Сочи в зависимости от способа подачи заявления.

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

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

Раздел 3

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

3.1. Порядок осуществления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://rgu.krasnodar.ru>), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

- обращение заявителя, регистрация заявления в МАУ МФЦ города Сочи, передача документов в Управление;

- рассмотрение заявления начальником Управления и проведения обследования зеленых насаждений;

- передача в МАУ МФЦ акта обследования зеленых насаждений и образца прилагаемого документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю;

- оформление поручочного билета и передача его в МАУ МФЦ города Сочи;

- выдача заявителю поручочного билета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2.

4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МАУ МФЦ города Сочи в Управление.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя).

4.1. Прием документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента, осуществляет сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием заявлений, в соответствии с электронной очередью.

4.2. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия заявителя (его представителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1. административного регламента;

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

- проверяет соответствие предоставленных документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента, на получение муниципальной услуги установленным требованиям.

Сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента должен удостовериться, что:

- документы скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текста документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, за исключением официального, с указанием их местонахождения;
- фамилия, 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;

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 посетителя 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, сотрудник МАУ МФЦ города Сочи указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».

- производит копирование и сканирование документов по тем видам муниципальных услуг, которые предназначены для электронного документооборота, считает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов).

Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату.

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

4.3. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение заявителем расписки о приеме специалистом МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

4.4. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента почтовым отправлением с описью вложения.

Работник МАУ МФЦ города Сочи при получении отправленного осуществляется проверку документов на соответствие пункту 2.8.1 административного регламента.

После проверки документов на соответствие пункту 2.8.1 административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи подписывает представленные документы в дело, сформированное для предоставления муниципальной услуги.

После формирования дела, оно передается на исполнение в Управление.

5. Рассмотрение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента и формирование дела в МАУ МФЦ.

5.2. После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи, оно передается на исполнение в Управление. Работник Управления, получивший сформированный перечень документов, выдает расписку о принятии документов.

5.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, с выездом на место проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого в течение 6 рабочих дней выполняют расчет платы за проведение комплексного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций, а также для ликвидации сухостойных деревьев и кустарников, оформление порубочного билета, производится без оплаты.

5.4. 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 порубочного 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 течение (одного) рабочего дня исполнителем оказываемой услуги направляет в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

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

6. Передача в МАУ МФЦ города Сочи акта обследования зеленых насаждений и платежного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в МАУ МФЦ города Сочи выполненного акта обследования зеленых насаждений и расчета платы за проведение комплексационного озеленения.

6.2. Платежный документ с указанием размера платы и назначением платежа передается 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.

6.3. Работник МАУ МФЦ города Сочи, получивший платежный документ (мотивированный отказ) из Управления, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи.

6.4. Для получения платежного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) прибывает в МАУ МФЦ города Сочи.

6.5. При выдаче заявителю платежного документа 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).

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования зеленых насаждений и платежного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Оформление порубочного билета.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем платежных документов или акт обследования зеленых насаждений в случае, когда заявитель освобождается от обязанности оплаты.

7.2. После внесения платы в бюджет города Сочи, заявитель (его представитель) представляет в МАУ МФЦ города Сочи копию документов, подтверждающих оплату и для ознакомления их оригиналы.

7.3. Копии платежных поручений в течение одного дня передаются в Управление для оформления порубочного билета, который составляется в 2-х экземплярах.

7.4. Работник Управления на основании представленных платежных документов в течение двух дней оформляет порубочный билет.

Порубочный билет подписывается специалистом Управления и утверждается начальником Управления в этот же день.

Работник Управления регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

7.5. Оформленный порубочный билет в течение одного рабочего дня исполнителем оказываемой услуги в двух экземплярах направляется в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю.

7.6. Конечным результатом административной процедуры, который оканчивается предоставлением муниципальной услуги, является оформление порубочного билета и передача его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

8. Выдача заявителю порубочного билета.

8.1. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи порубочного билета (мотивированного отказа), 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 порубочного билета.

8.2. Для получения порубочного билета заявитель (его представитель) прибывает в МАУ МФЦ города Сочи лично.

8.3. При выдаче порубочного билета работнику МАУ МФЦ города Сочи:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- 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 порубочного билета и выдает его.

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

8.4. Второй экземпляр порубочного билета, подписанный заявителем, МАУ МФЦ города Сочи в течение двух рабочих дней передает в Управление.

8.5. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) является получение сотрудником МАУ МФЦ города Сочи копии порубочного билета с подписью заявителя (его представителя) о получении порубочного билета, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

Внутренний контроль проводится директором Учреждения, начальником Управления.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий;

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и Учреждения, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного

регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме приказа.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления и МАУ МФЦ города Сочи при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи и административным регламентом;
- затребования с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителем.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

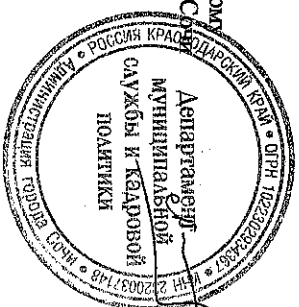
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

Начальник управления по охране окружающей среды и лесопарковым хозяйствам администрации города Сочи



А. Н. Терехов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»

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

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать порубочный билет на _____

выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке, унгигожению (нужное указать)

зеленых насаждений, находящихся по адресу _____

На данной территории произрастают 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 заштриховываются.

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

Дата _____ Подпись _____

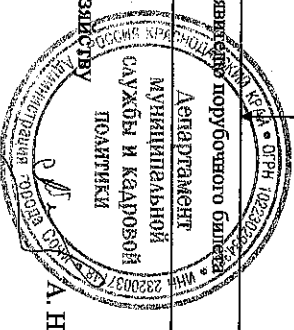
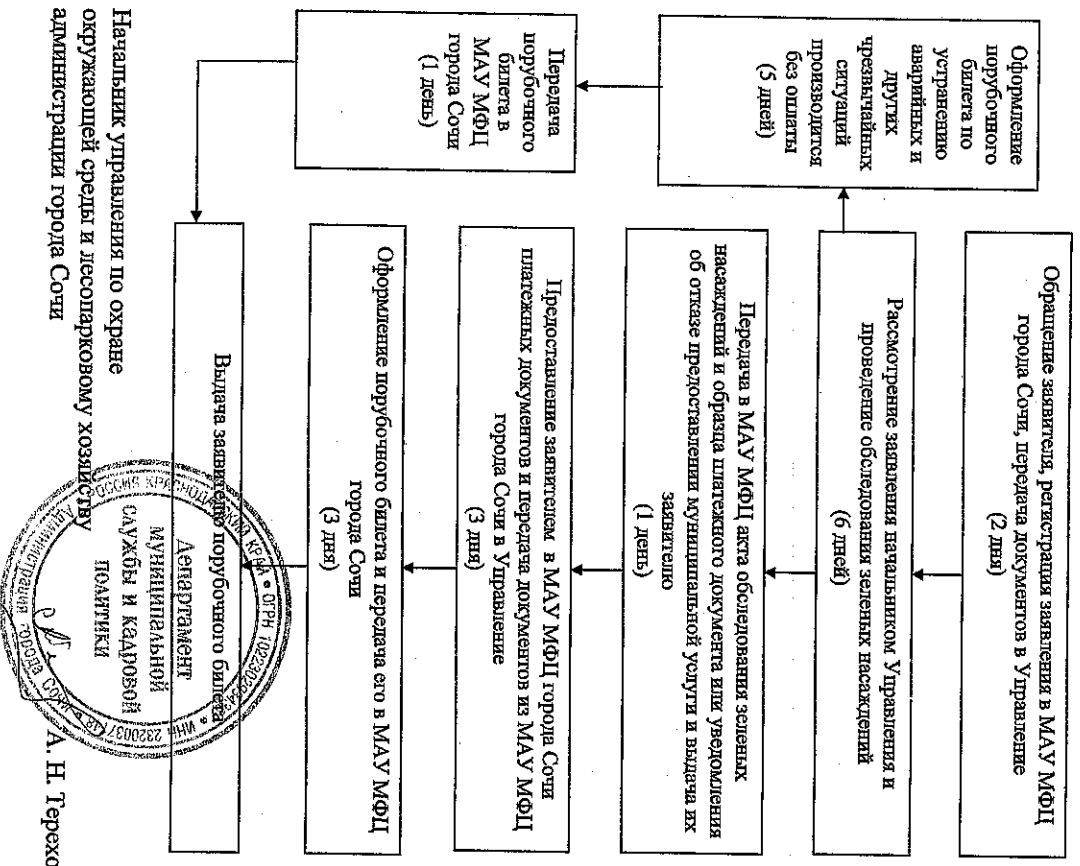
Начальник управления по охране
окружающей среды и лесопарковому
хозяйству администрации города Сочи

(Подпись)
А. Н. Терехов

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»



А. Н. Терехов

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета»

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета»

Акт обследования

Информационный шит

Мы, нижеподписавшиеся, представитель управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи _____, заявитель (его представитель) _____, составили настоящий акт по результатам визуального осмотра зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Вниманис! Ведутся работы по _____ зеленых насаждений. Просим соблюдать меры безопасности.
Начальник управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи _____

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

При строительстве объекта под вырубку попадает _____ деревьев, _____ пальм, _____ кустарников, _____ иных растений.

Так же подлежит пересадке _____ растений.

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

Заявитель (его представитель) _____

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

А. Н. Терехов

А. Н. Терехов

