



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.07.2021

№ 1111

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

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

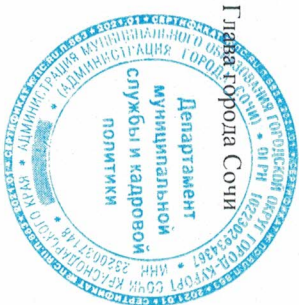
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, департамент по охране окружающей среды, лесопаркового, сельского 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 (Мурт) опубликовать настоящее постановление в 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-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Морозова В.В.

6. Настоящее постановление действует в федеральной территории «Сириус» до 1 января 2022 года либо до окончания срока действия соглашения, заключенного между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и органами публичной власти федеральной территории «Сириус», о передаче полномочий.

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



Глава города Сочи

А.С.Котайгородский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края
от 26.04.2021 № 444

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на землях населенных пунктов независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, представляющих гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельным участкам, расположенным на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений.

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».

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением земель, указанных в абзаце втором пункта 1.1 настоящего административного регламента, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка зеленых насаждений, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи;

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

- посредством личного обращения в департамент об охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент);

- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ruc.krasnodar.ru> (далее – Портал).

МФЦ - посредством размещения информации на информационном стендах.

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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» - <https://www.socli.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса местонахождения филиалов МФЦ, график приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, телефон горячей линии размещены на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://e-mfc.ru>.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных систем «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача поручочного билета».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация 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 совместно с муниципальным казенным учреждением города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи» (далее - МКУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление поручочного билета установленной формы;
- уведомление об отказе в выдаче поручочного билета.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами департамента об охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в департамент об охране окружающей среды, лесопаркового, сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ.

В части получения расчета размера платы за компенсационное озеленение: Срок выдачи заявителю расчета размера платы за компенсационное озеленение составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

В части оформления поручочного билета или мотивированного отказа в его выдаче:

Срок выдачи заявителю поручочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

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

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

2.4.3. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита форматом А2 (приложение № 3).

2.4.4. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций субъекты хозяйственной деятельности, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

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.gov.ru/zhdgl-doroda/mu-ro-zhdgl-sit/>, в федеральном реестре и на Региональном портале государственных и

муниципальных
https://pri.krasnodar.gub.ru/structure/detail.php?orgID=159302&srhase_id=59329.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1) в МФЦ, либо через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

В заявлении указывается основание вырубki (уничтожения) зеленых насаждений.

К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

- информацию о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты заявителя;
- документ, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае если копии документов не заверены в установленном законом порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Дополнительные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, администрация муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края запрашивает (в случае необходимости) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26.07.2012 № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи».

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами муниципальной Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальной правовой актами муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

2.9.1. При личном обращении и при обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;
- предоставление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.2. 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 удостоверить личность заявителя;
- невозможно идентифицировать заявителя по предоставленному документу;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в предоставленных документах (заявлении);
- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи (при наличии);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

-наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно установить содержание текста документа;

- не указаны данные заявителя, направившего документ, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-не соблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

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 Департамента.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6. административного регламента;

- наличие недостоверных данных в представленных документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения);

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

б) памятники истории-культурного наследия;

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

- отрядительное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений;

г) произрастание зеленых насаждений на земельных участках, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участках, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельных участках, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений.

Не допускается 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 Портале.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Департаментом, через МФЦ направляется уведомление заявителю в трехдневный срок с момента принятия решения в письменной форме или через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в форме сканированного образа документа в электронном виде с указанием причин отказа. В уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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, субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.13.4. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения или уничтожения зеленых насаждений, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», за исключением п.п. 2.13.1., 2.13.2., 2.13.3.

Плата за проведение компенсационного озеленения или уничтожения зеленых насаждений вносится на единый счет бюджета муниципальной

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с указанием назначения платежа.

2.13.5. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг.

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

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

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

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

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

Заявление физического (юридического) лица, либо представителя заявителя регистрируется в МФЦ после подачи.

Заявление с приложенными документами передается в течение двух рабочих дней в Департамент для исполнения.

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 в подпункте 2.6.1. подпункта 2.6. Административного регламента, поступившими в рабочий день (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. подпункта 2.6. Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>), могут быть представлены заявителем 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».

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличием электронной подписи и специальных технических

средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, установленной 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 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Вход в здание МФЦ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей 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.

Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества заявителями муниципальной услуги:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- обладание комфортом при получении заявителями муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

-осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

-наличие административного регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

-возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организующего предоставление муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

Заявителью обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 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.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19.2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в

соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.3. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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.

2.19.4. Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал) в электронной форме.

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

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

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;
- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

- 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 Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную

заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.19.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.19.1 подраздела 2.19 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (предоставителя заявителя) по месту пребывания заявителя (предоставителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.19.8. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года №2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передана дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг ru.krasnodar.ru (далее – ПГУ), а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с

использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ) в течение одного рабочего дня.

Датой начала исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов в ИКС ЭВ.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов предоставленного заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ, прикрепляя конечный результат услуги в электронном виде.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или ПГУ, конечный результат оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на ПГУ, подписанный уполномоченным лицом, с использованием УКЭП.».

Раздел 3

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

В состав административных процедур входят:

- обращение заявителя, прием и регистрация в МФЦ документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента;

- передача документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента, из МФЦ в уполномоченный орган;

- рассмотрение уполномоченным органом документов, направление межведомственных запросов, передача документов в ИКУ для обследования и составления акта обследования зеленых насаждений, подготовка специалистами

Департамента расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения;

- передача в МФЦ расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-предоставление заявителем платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

-оформление поручочного билета и передача его в МФЦ;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.rguk.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться в Департамент, в порядке и способом установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (rguk.krasnodar.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предоставление которых, предусмотрено подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6; раздела 2 административного регламента.

3.2.4. При отправке запроса посредством Регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определенном упомянутым на предоставленном муниципальной услуги Департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления 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.

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Департаментом.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявления сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

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

3.3. Обращение заявителя, прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

3.3.2. Порядок приема документов в уполномоченном органе.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сликает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление, ставит штамп "входящий номер" с указанием регистрационного номера, после чего передает копию заявления заявителю;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку об отказе в приеме документов, в которой указываются основания для отказа в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 документа не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сканирует представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сканив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель (или представитель заявителя), представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в уполномоченный орган. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган согласовывается с руководителем МФЦ.

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

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

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

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоответствие установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, исправив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3.5. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексе запросе.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) 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 предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы 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) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальную) услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Передача документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента из МФЦ в уполномоченный орган.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, в МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

Сформированное дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в уполномоченный орган на исполнение в течение двух рабочих дней.

Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в уполномоченный орган на следующий рабочий день.

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

Порядок передачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента в уполномоченный орган:

1) передача документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, ответственный сотрудник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Департамента, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, курьеру МФЦ.

Для передачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, 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 Департамента на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

3.4.2. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в уполномоченный орган. Срок исполнения указанного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.5. Рассмотрение уполномоченным органом документов, направление межведомственных запросов, передача документов в МКУ для обследования и составления акта обследования зеленых насаждений, подготовка специалистами Департамента расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

3.5.2. В случае непринятия заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченным специалистом Департамента, готовятся межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента передают в МКУ документы заявителя. Специалисты МКУ, с выездом на место, проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зеленых насаждений по установленной форме. После передачи акта обследования зеленых насаждений из МКУ в Департамент, специалисты Департамента выполнят расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.5.4. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций, а также для вырубки аварийно-опасных деревьев сухостойных 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 предоставление гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства, оформление порубочного билета, производится без оплаты.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее трех дней 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 заместителем Директора Департамента.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия такого решения в течение (одного)

рабочего дня исполнитель оказывает услугу направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.6. Конечным результатом административной процедуры является выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Процедура, указанные в подпунктах 3.5.1-3.5.4. подраздела 3.5. настоящего административного регламента не должны превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6. Передача в МФЦ расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в МФЦ расчета платы за проведение компенсационного озеленения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Платежный документ с указанием размера платы и назначением платежа (уведомление об отказе) передается из Департамента в МФЦ сопроводительным письмом за подписью заместителя Директора Департамента на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Специалист МФЦ, получивший платежный документ (уведомление об отказе) из Департамента, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел приема и выдачи документов МФЦ.

3.6.3. Для получения платежного документа (уведомление об отказе) заявитель (его представитель) прибывает в МФЦ.

При выдаче заявителю платежного документа специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

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

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение расчета размера платы непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.6.4. Для получения расчета размера платы, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме или непосредственно через уполномоченный орган, 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 дополнительно направляются заявителю в сканированном виде через Портал.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем расчета размера платы.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Представление заявителем платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с копиями платежных документов, подтверждающих внесение платы.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

3.7.2. Порядок приема платежных документов, подтверждающих внесение платы, в МФЦ или уполномоченном органе:

Заявитель представляет в МФЦ или уполномоченный орган копии подтверждающих документов (платежных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

При приеме документов работник МФЦ или уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя);

- списывает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна".

Копии платежных документов в течение 1 рабочего дня в порядке, определенном подпунктом 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, передаются в уполномоченный орган для оформления поручочного билета (в случае подачи документов через МФЦ).

3.7.3. В случае обращения заявителя для предоставления через МФЦ услуги через Портал сканированные копии платежных документов направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Представление платежных документов может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

исполнитель услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом платежных поручений, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.8. Оформление поручочного билета и передача его в МФЦ.

3.8.1. Оформление поручочного билета и передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление копий платежных документов, подтверждающих внесение платы, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

3.8.2. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после поступления платежных документов в уполномоченный орган оформляет поручочный билет по установленной форме.

3.8.3. 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, санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формирующей обрезкой и, если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и представленном в пользование граждан или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства оформление поручочного билета осуществляется без выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента.

Поручочный билет подписывается заместителем директора уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня.

Специалист уполномоченного органа регистрирует поручочный билет в журнале регистрации поручочных билетов.

3.8.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ порученный билет передается из уполномоченного органа в МФЦ на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимаяший их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

3.8.5. В случае поступления заявления, полученного в электронной форме, оформление порученного билета осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно через уполномоченный орган или МФЦ.

3.8.6. Результатом административной процедуры является оформление порученного билета (мотивированного отказа) и, в случае поступления заявления через МФЦ, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.9. Выдача заявителя результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе) в МФЦ, либо наличие результата предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе) в уполномоченном органе.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

3.9.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ или в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе) непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

При выдаче документов специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе) непосредственно личной подписью на копии результата предоставления муниципальной услуги, которая хранится в уполномоченном органе.

3.9.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (либо представитель заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через Портал.

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

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в уполномоченном органе.

3.10.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявке документации, а также использованным при подготовке технического свидетельства и заключения для подтверждения пригодности новой продукции материалам и нормативным документам.

3.10.4. Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Раздел 4

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

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

Внутренний контроль проводится директором 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 к ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

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

Контроль за соблюдением административных процедур специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в службу-исполнитель осуществляется директором МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса, принятием решений исполнителями по исполнению административного регламента, осуществляется руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.1.3. 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 (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса устанавливается уполномоченным органом в форме приказа.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение специалистами Департамента 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.

4.2.3. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме 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;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 и административным регламентом;

- затребования 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;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, либо в предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса, 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».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, МФЦ, 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) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору Департамента, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителем.

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя на имя директора Департамента, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые директором Департамента, подаются заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - www.sochi.ru, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- 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, МФЦ, специалиста МФЦ. 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) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Департамент, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

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

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

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, муниципальной образованной городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителем дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (в 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 информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://rgu.krasnodar.ru>, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

- 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.13. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте подраздела 5.12. раздела 5 настоящего административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://rgu.krasnodar.ru>

Директор департамента по охране окружающей среды, лесохозяйственной и промысловости сельского хозяйства и продовольственности администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края



А.С. Мамлай

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

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

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать порубочный билет на

выполнение работ по вырубке, санитарной и формоночной обрезке, унитожению (нужное указать)
зеленых насаждений, находящихся по адресу _____

Основание:

На данной территории к вырубке предполагаются следующие растения:

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

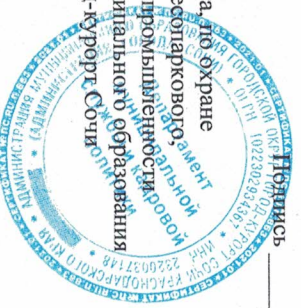
Размещение растений на топографической основе М 1:500:

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

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

Дата _____ Подпись _____

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



(Signature)
А.С.Мамлай

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

Акт
обследования территории

г. Сочи _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, ниже подписавшиеся, _____,
заявитель (представитель) _____,
составили настоящий акт о количестве насаждений подлежащих сносу
(обрезке и т.д.) по результатам визуального осмотра территории земельного
участка, расположенного _____ по адресу _____

Порода	Диаметр	Количество	Примечание

Должность Ф.И.О. _____

Заявитель (представитель) _____

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

(Signature)
А.С.Мамлай

Специалист департамента
 фамилия, имя, отчество _____ подпись

Порубочный билет получили
 фамилия, имя, отчество _____ подпись

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

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



А.С.Мамлай

Приложение №5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача порубочного билета»

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 город-курорт Сочи Краснодарского края), л/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 город-курорт Сочи
 Краснодарского края

А.С.Мамлай