



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2018

№ 1991

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета  
на территории муниципального образования»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 18 апреля 2018 года №78-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 18 апреля 2018 года №83-ФЗ), Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 3 февраля 2017 года №3547-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 августа 2014 года №2191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче поручочного билета».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

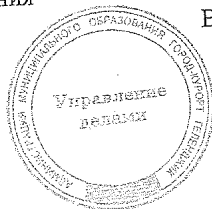
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Рытова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик

В.А. Хрестин



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 23.06.2013 № 1991

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета на территории муниципального образования»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление поручочного билета в соответствии с Административным регламентом осуществляется согласно статье 4 Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка зеленых насаждений, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам

сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление ЖКХ) по адресу: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1;
- филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам управления ЖКХ: 3-16-40; МФЦ: 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@mfc.krasnodar.ru).

Часы работы и приема в МФЦ:

- понедельник-вторник – с 8.00 до 20.00;
- среда-пятница – с 8.00 до 18.00;
- суббота – с 8.00 до 17.00.

Часы приема в управлении ЖКХ:

- еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами управления ЖКХ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.5. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление поручочного билета на территории муниципального образования».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципальной образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – управление ЖКХ.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ либо управление ЖКХ.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

телефон: 3-17-62;

часы приема: среда – с 15.00 до 18.00;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Островского, 3;

телефон: 2-11-13;

часы приема: понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета;

- отказ в предоставлении порубочного билета.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета;

- уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 28 рабочих дней со дня подачи заявления.

Управление ЖКХ в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет

размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – плата).

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок предоставления заявителю порубочного билета со дня внесения платы составляет 3 рабочих дня.

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

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания произведенных работ.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 года №6);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 года №36, «Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 24 апреля 2013 года);

Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 22 июля 2017 года №84);

решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года №271 «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление с указанием основания необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполненных работ;
- банковские реквизиты заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

2.6.2. В заявлении, указанном в абзаце втором пункта 2.6.1 Административного регламента, в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес юридического лица;
- 2) почтовый адрес и (или) номер телефона для связи с заявителем;
- 3) адрес фактического расположения объекта (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубka зеленых насаждений);
- 4) основание необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений или проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений;
- 5) сроки выполнения работ.



2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются градостроительный план земельного участка и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

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

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;
- отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее также – комиссия).

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (ах), выдаваемом (ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются градостроительный план земельного участка и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. При обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 электронной форме».

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет»

администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru):

1) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;



- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

- обследование предполагаемых к вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, осуществление расчета размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения);

- выдачу заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и прием платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения), от заявителя;

- оформление поручочного билета либо принятие решения об отказе в предоставлении поручочного билета с указанием причин отказа;

- выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

#### Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

##### 3.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

- при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов

(подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные.

- передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом

обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в управление ЖКХ осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист управления ЖКХ, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая их поступление из МФЦ в управление ЖКХ, осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявления и внесения сведений в журнал и электронную базу.

При поступлении заявления в управление ЖКХ специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует указанное заявление в порядке делопроизводства, после чего передает его начальнику управления ЖКХ для дачи поручения специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление ЖКХ.

### 3.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник управления ЖКХ в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии по обследованию зеленых насаждений):

- проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;
- осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы или организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, если заявителем указанный документ не представлен самостоятельно.

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

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, секретарь комиссии по обследованию зеленых насаждений передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение комиссии.

При наличии одного из указанных оснований принимается решение об отказе в предоставлении порученного билета в форме письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение анализа представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности, соответствия требованиям законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия, организация обследования предполагаемых к вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений,

либо принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета в форме письма.

3.3. Обследование предполагаемых к вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, осуществление расчета размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение секретарем комиссии по обследованию зеленых насаждений заявления с приложенными к нему документами и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Комиссия, рассмотрев поступившие документы, принимает решение о дате и времени выезда на место в целях обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, включающего в себя определение качественного состояния зеленых насаждений, сверку с представленными документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, отбор, пометку деревьев и кустарников.

Члены комиссии, привлекаемые специалисты и заявитель оповещаются о дате и времени выезда секретарем комиссии.

Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2 экземплярах по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту. Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комиссии. На основании акта обследования зеленых насаждений секретарем комиссии выполняется расчет размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения) согласно приложению №4 к Административному регламенту.

Размер платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и основания для ее взимания определяются в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»,

размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 24 апреля 2013 года.

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, заявитель освобождается от обязанности платы.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, заявитель освобождается от обязанности платы.

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания).

#### 3.4. Выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и прием платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения), от заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие акта обследования зеленых насаждений, расчета размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания).

Для получения расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений заявитель обращается в МФЦ или в управление ЖКХ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ или управления ЖКХ: устанавливает личность 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.

При подаче заявления в электронном виде для получения расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений заявитель обращается в управление ЖКХ лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель представляет в МФЦ или в управление ЖКХ копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, и для ознакомления их оригиналы.

При приеме документов должностное лицо МФЦ или управления ЖКХ: устанавливает личность заявителя;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий 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 передаются МФЦ в управление ЖКХ для оформления поручочного билета.

Результатом административной процедуры является передача в управление ЖКХ платежных документов.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал сканированные копии платежных документов направляются в управление ЖКХ в электронной форме.

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

В случае поступления платежных документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных электронной подписью, должностное лицо управления ЖКХ проверяет действительность 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.

В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №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, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от заявителя документа, подтверждающего внесение им в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения).

### 3.5. Оформление порубочного билета либо принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета с указанием причин отказа

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит представление заявителем документа, подтверждающего внесение им в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения).

Порубочный билет оформляется на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений при представлении заявителем документа, подтверждающего внесение им в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения).

Порубочный билет оформляется секретарем комиссии в 2 экземплярах по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту. Учет оформленных порубочных билетов осуществляется секретарем комиссии путем внесения записи в соответствующий журнал.

Решение об отказе в предоставлении порубочного билета оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета с указанием причин отказа, секретарем комиссии на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений, в котором указано на отсутствие оснований для сноса зеленых насаждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при непредставлении заявителем документа, подтверждающего внесение им в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (при наличии оснований для ее внесения).

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт



Геленджик, после чего возвращается в управление ЖКХ для последующей выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении порубочного билета осуществляется по основаниям, предусмотренным разделом 2.8 Административного регламента.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оформление порубочного билета либо в случае отказа в предоставлении порубочного билета – уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и передача его в МФЦ или управление ЖКХ.

### 3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в МФЦ или наличие у специалиста управления ЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- порубочного билета;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

При предоставлении порубочного билета заявителю специалист МФЦ или управления ЖКХ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
- кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство (в случае обращения заявителя в управление ЖКХ), регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления ЖКХ осуществляется начальником управления ЖКХ, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, начальником управления ЖКХ.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления ЖКХ, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы ЖКХ, промышленности, транспорта, связи и экологии, принимают решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносятся

предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты управления ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является конкретное решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,  
а также его должностные лица, муниципальные служащие,  
работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных

служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг».

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077, в отношении одного и того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.7.4. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.


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

Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик



И.А. Сычева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета на территории  
муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Заявление  
о предоставлении порубочного билета

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(лицо, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность,

\_\_\_\_\_ для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная, омолаживающая или формовочная  
\_\_\_\_\_ обрезка зеленых насаждений)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений или проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаются копии документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

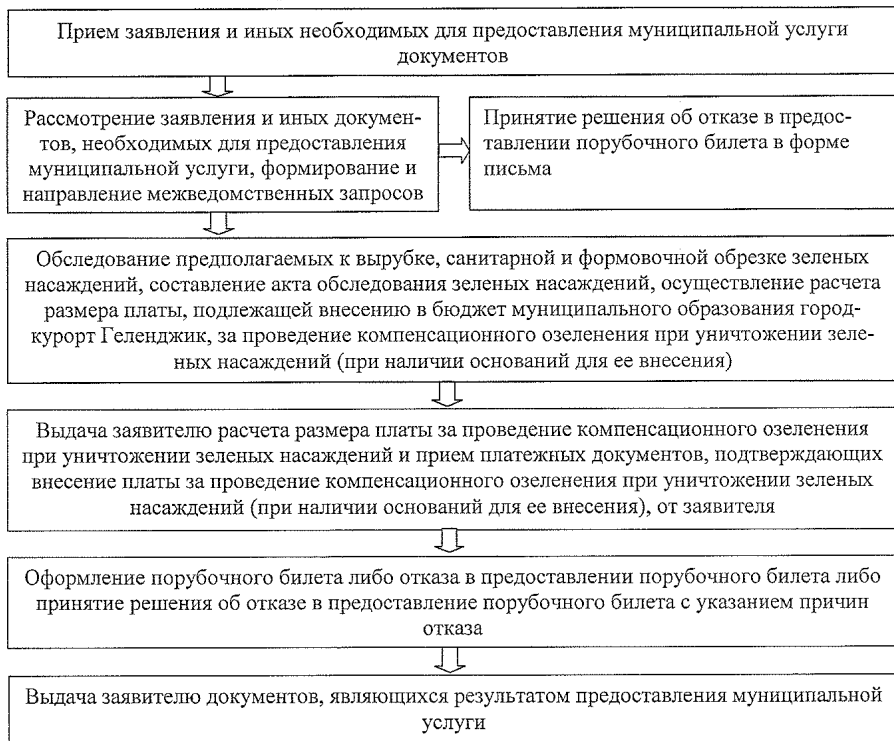
Начальник управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик



И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
администрацией муниципального  
образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета на территории  
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Предоставление поручочного  
билета на территории муниципального  
образования»

АКТ  
обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номера дома)

Комиссия, созданная

\_\_\_\_\_ (реквизиты правового акта администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик)

в составе председателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных специалистов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного заявителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица; наименование организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность земельного участка)

Краткое описание зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ Информация о произведенных отборе, пометке зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Заключение приглашенных специалистов о возможности и необходимости выполнения работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений \_\_\_\_\_

---

---

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений о необходимости и возможности их вырубке (уничтожения), санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезки \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного  
билета на территории муниципального  
образования»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по  
обследованию зеленых насаждений  
на территории муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

РАСЧЕТ

размера платы, подлежащей внесению в бюджет муниципального  
образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного  
озеленения при уничтожении зеленых насаждений,  
расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

№ п/п	Порода	Количество (шт)	Расчет	Итого (руб)

Итого к оплате: \_\_\_\_\_

Расчет составил: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета на  
территории муниципального образования»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания (местонахождения)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Плата, подлежащая внесению в бюджет муниципального образования  
город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при  
уничтожении зеленых насаждений \_\_\_\_\_

(номер платежного поручения и дата)

В соответствии с актом обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_  
вам разрешается собственными силами либо за свой счет:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев (кустарников),  
обрезать \_\_\_\_\_ шт. деревьев (кустарников),  
уничтожить \_\_\_\_\_ шт. деревьев (кустарников), кв.м травянистую  
растительность.

Дату начала работ сообщить в управление жилищно-коммунального  
хозяйства администрации муниципального образования город-курорт  
Геленджик не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. \_\_\_\_\_).

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия и  
контактный телефон исполнителя)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



И.А. Сычева