



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014

№ 2131

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, 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 23 июня 2014 года № 160-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 21 июля 2014 года № 217-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года № 53), Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», 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 16 июля 2014 года № 1975), статьями 7, 40, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче поручочного билета (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 2 сентября 2013 года № 2459 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова.

5. 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 01.08.2014 № 2/91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче порубочного билета (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Порубочный билет – разрешительный документ, на право выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению, выдаваемый администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче порубочного билета (далее – муниципальная услуга) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, для которой требуется вырубка (уничтожение) 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, также зеленых насаждений, расположенных на защитных полосах лесов, вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего

пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Краснодарского края, а также на особо охраняемых природных территориях.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;
- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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 (почтовый адрес для направления заявлений и обращений: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1);

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

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

по телефонам:

управления ЖКХ – 3-16-64, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org, сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru; электронная почта: МФЦ mfc@gelendzhik.org, управление ЖКХ zkh2006@yandex.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в управлении ЖКХ:

вторник, четверг с 14-00 до 16-00 часов, среда – с 15.00 до 18.00.

Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

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 учреждения (органа), имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по вы-

даче порубочного билета.

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через отраслевой орган – управление ЖКХ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11,
телефон: 5-21-31,

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

Место нахождения: 350063, г. Краснодар, ул. Красная, 19,
телефон: (861) 268-52-04,

часы приема: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета;
- отказ в выдаче порубочного билета.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета;
- уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются (в случае необходимости) дополнительные документы и производится расчет размера платы.

После внесения платы порубочный билет выдается заявителю в течение трех дней.

В случае устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций муниципальная услуга предоставляется в течение 5 дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 11 раздела 2 Административного регламента.

9. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня подписания соответствующего документа.

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 1996 года № 158 «О Красной книге Российской Федерации» («Российская газета» от 2 марта 1996 года №43);

Законом 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);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

решением 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».

Перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и подлежащих
представлению заявителем

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче поручочного билета по форме, установленной в приложении №2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения заявителя (в случае обращения лица, представляющего интересы заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

11.1. Копии документов, указанных в пункте 11 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии либо копии, заверенные органом, выдавшим документ.

11.2. Документы, предусмотренные пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

11.3. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

градостроительный план земельного участка, выдаваемый управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

правоустанавливающие документы на земельный участок:

копии документов, устанавливающих и удостоверяющих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Краснодарскому краю.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

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 историко-культурного наследия;

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

градостроительный план земельного участка, выдаваемый управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

правоудостоверяющие документы на земельный участок, выдаваемые

Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Краснодарскому краю.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-

го образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

22. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

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

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

Перечень административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета;
2) анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

3) обследование предполагаемых к вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений, составление акта 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 внесения);

4) выдачу управлением ЖКХ копии 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 внесения);

5) принятие решения о выдаче порубочного билета или об отказе в выдаче порубочного билета;

6) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложениях №1 к Административному регламенту.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета

27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя (его представителя) заявления о выдаче порубочного билета по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложенными к нему документами в МФЦ.

28. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, 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 места 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;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает ему документы;

при наличии требуемых документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

29. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме документов и передача курьером МФЦ скомплектованного дела (пакета документов) в управление ЖКХ.

Анализ представленных заявителем документов
на предмет их достаточности, достоверности соответствия
требованиям действующего законодательства, осуществление
межведомственного взаимодействия

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ скомплектованного дела (пакета документов) для предоставления муниципальной услуги.

31. В день поступления в управление ЖКХ заявления с комплектом документов специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее из МФЦ заявление в установленном порядке в электронном виде и передает начальнику управления ЖКХ для рассмотрения и наложения резолюции.

32. Специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему от начальника управления ЖКХ скомплектованного дела, передает его для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления ЖКХ (далее - специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

33. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности соответствия требованиям действующего законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления данного действия составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии какого-либо документа, получение которого невозможно осуществить в рамках межведомственного взаимодействия, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о необходимости предоставления недостающих документов установленной формы с указанием перечня недостающих документов, которое передается в МФЦ для выдачи и возвращения документов заявителю. После выдачи уведомления о необходимости предоставления недостающих документов заявителю в порядке делопроизводства в электронном виде делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

34. В случае, если заявление с приложенными к нему документами соответствует установленным требованиям, то пакет документов передается специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - секретарем комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - комиссия), созданной постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача председателю комиссии заявления с приложенными к нему документами.

Обследование предполагаемых к вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений, составление акта 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 внесения)

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение председателем комиссии заявления с приложенными к нему документами.

36. Комиссия, рассмотрев поступившие документы, принимает решение о дате и времени выезда на место в целях обследования предполагаемых к вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений, включающего в себя определение качественного состояния зеленых насаждений, сверку с представленной документацией, отбор, пометку деревьев и кустарников.

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

38. Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2-х 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.

39. 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.

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом данной 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).

Выдача управлением ЖКХ копии 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 внесения)

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит составление акта обследования зеленых насаждений, выполнение 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).

42. Секретарь комиссии направляет заявителю копию акта 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 внесения) и реквизитов для оплаты.

Плата, подлежащая внесению в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений производится заявителем в кредитной организации, имеющей лицензию на право выполнения таких операций, за счет собственных средств, с указанием назначения платежа.

Документ, подтверждающий оплату, представляется специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

44. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии 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 внесения), с указанием реквизитов для оплаты.

Принятие решения о выдаче поручочного билета либо об отказе в выдаче поручочного билета

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит выдача (направление) заявителю копии акта обследования зеленых насаждений, 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).

46. 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).

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

48. Отказ в выдаче порубочного билета оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче порубочного билета секретарем комиссии на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений, в котором указано на отсутствие оснований для сноса зеленых насаждений, в том числе установленных 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, 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).

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является оформление порубочного билета либо в случае отказа в выдаче порубочного билета - уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и передача в МФЦ.

Выдача (направление) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

порубочного билета;

уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

51. При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые доку-

менты или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

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

В случае, если заявителем указано на направление результата предоставления муниципальной услуги почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю соответствующим способом.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, служащего результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и (или) внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

55. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур,

указанных в Административном регламенте.

56. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

58. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

59. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

60. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов управления ЖКХ - начальнику управления ЖКХ;

начальника управления ЖКХ - заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления му-

ниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

62. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

63. 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, 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, предос-

тавляющего 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 доводы заявителя, либо их копии.

64. 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, должностного лица 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.

65. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

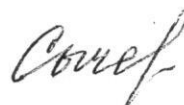
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

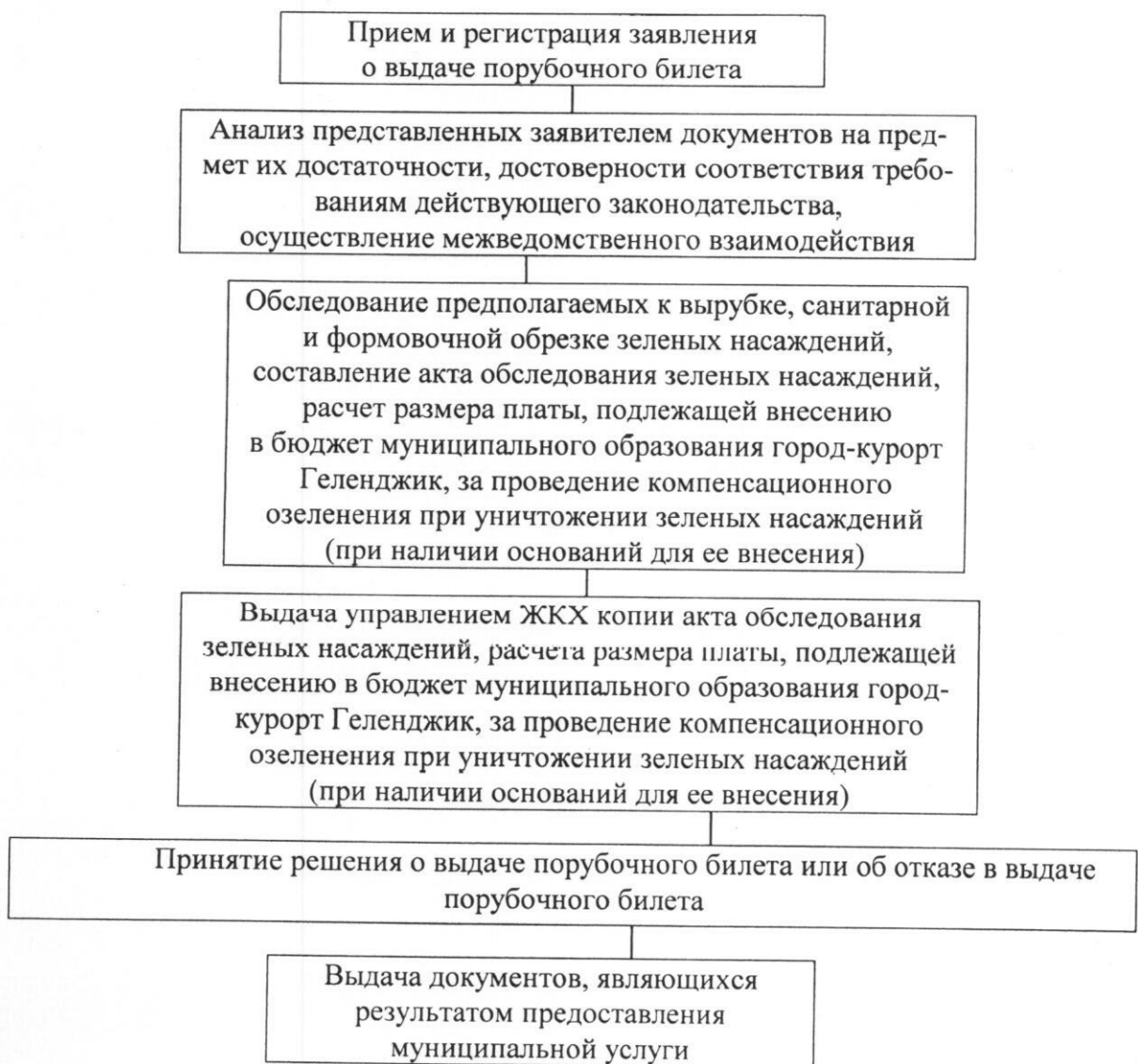
Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



И.А.Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения),

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на вырубку, санитарную и
формовочную обрезку или уничтожение зеленых насаждений по адресу:

_____ по причине: _____
(основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений)

Приложение: 1. _____.

2. _____.

(дата)

подпись заявителя
(уполномоченного лица)

Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администра-
цией муниципального образова-
ния город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче поручочного билета

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 вырубки, санитарной и формовочной обрезки или уничтожения зеленых насаждений _____

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений о необходимости и возможности их вырубки, санитарной и формовочной обрезки или уничтожения _____

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению администра-
цией муниципального образова-
ния город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по
обследованию зеленых насажде-
ний на территории муници-
пального 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)	Диаметр (см)	Коэффициент	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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ от _____

Адрес: _____

Вид работ: _____

Плата, подлежащая вносению 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)