

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН  
СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2018 г.

№ 72

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев  
и кустарников на территории сельского  
поселения «Деревня Ерденево»»**

С целью приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов, администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Ерденево» в новой редакции, согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» от 29.03.2017 № 9 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Ерденево».

**Глава администрации  
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

**Ю.В. Санников**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево».

**Круг заявителей**

1.2 Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. График работы администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»:

1.3.1. График (режим) работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48431) 36-134, 36-163

Адрес электронной почты: adm-erdenevo@rambler.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется администрацией, МФЦ (с которым заключено соглашение о взаимодействии). Муниципальный служащий администрации, сотрудник МФЦ, на которых возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальный служащий, сотрудник МФЦ) осуществляет информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителей посредством личного приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной связи.

При информировании о муниципальной услуге муниципальный служащий, сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, сотрудника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается также на информационных стендах, расположенных в здании администрации, кабинете муниципального служащего администрации, в здании МФЦ, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся относительно:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе необходимых и обязательных услуг, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ.

1.3.4. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить в общедоступных местах администрации поселения, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Ерденево».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – Администрация поселения).

2.3. Услугу предоставляет Администрация поселения во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными

им организациями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление услуги также может быть организовано в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в соответствии с заключенным соглашением с администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево» о взаимодействии (далее – соглашение) и настоящим регламентом.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановление администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Деревня Ерденево».

2.5.2. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5.3. Письменный мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.5.5. 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, физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица освобождаются от обязанности внесения восстановительной стоимости.

2.5.6. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций Заявители, осуществляющие вырубку, пересадку деревьев и кустарников, обязаны проинформировать Администрацию поселения.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя.

2.6.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.7. В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

## **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.8.1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

2.8.2. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»// опубликован в издании «Российская газета» от 08.04.2011 № 75;

2.8.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»// опубликован в издании «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

2.8.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

2.8.5. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»//опубликован в издании «Российская газета» от 02.12.1995 № 234;

2.8.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»//опубликовано в издании «Российская газета» от 02.07.2012 № 148;

2.8.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»//опубликовано в издании «Российская газета» от 31.08.2012 № 200;

2.8.8. Законом Калужской области от 28.02.2011 № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»//опубликован на официальном сайте Законодательного Собрания Калужской области [http:// www.zskaluga.ru](http://www.zskaluga.ru) - 22.06.2018;

2.8.9. Правилами благоустройства сельского поселения «Деревня Ерденево», утвержденными решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Ерденево» от 23.01.2018 (в редакции от 13.04.2018 № 9) // опубликовано на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»;

2.8.10. Уставом сельского поселения «Деревня Ерденево»;

2.8.11. Настоящим Административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.9.1. Заявление на имя главы сельского поселения «Деревня Ерденево» по предоставлению муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему административному регламенту), в котором должно быть указано:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

В заявлении Заявителем указывается количество и наименования насаждений, их состояния и причины вырубке, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.

2.9.2. схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке, или участков газонов, цветников, подлежащих повреждению, уничтожению;

2.9.3. проект организации строительства (при наличии).

2.9.4. информация о сроках проведения работ;

2.9.5. при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов - положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зеленых насаждений.

Заявитель вправе представить дополнительные документы (например, правоустанавливающий документ на земельный участок, или иные документы), уточняющие сведения, изложенные в представленных обосновывающих материалах, помимо перечисленных в подпунктах 2.9.1. - 2.9.5. настоящего пункта.

2.10. Заявление по предоставлению муниципальной услуги подается Заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в адрес администрации. Заявление по предоставлению муниципальной услуги также может быть оформлено и направлено при помощи единого портала государственных и муниципальных услуг, личного кабинета заявителя.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги заполняется собственноручно или машинописным способом и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя (при наличии печати) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги может быть подано с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Документы, прилагаемые к заявлению по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.9. Регламента, могут быть представлены заявителем в виде оригинала, копии, заверенной печатью (при наличии печати) и подписью заявителя, или могут быть направлены в электронной форме.

Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена Заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или могут  
быть представлены Заявителем по собственной инициативе**

2.11. В целях предоставления Муниципальной услуги администрацией поселения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются:

2.11.1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (например, земельный участок) (Управление Росреестра по Калужской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области));

2.11.2. Копия разрешения на строительство (из отдела строительства, архитектуры, экологии и благоустройства Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»);

2.11.3. Сведения о нахождении земельного участка в аренде (из отдела имущественных и земельных отношений Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»);

2.11.4. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.5. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, перечисленные в пункте 2.11 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево», если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

2.11.6. Не допускается 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 муниципальной услуги;

- Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**



## **муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.12.1. 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);

2.12.2. Предоставление не в полном объеме документов, установленных п. 2.9 настоящего Административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется документом в виде письма, которое направляется Заявителю почтой, либо на электронный адрес Заявителя, либо передается нарочно в сроки, не превышающие 5 рабочих дней.

Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение - отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1 направление заявителем заявления и представляемых документов с нарушением требований пунктов 2.9. и 2.10. Административного регламента.

2.14.2. Особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

2.14.3. Объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу РФ или, произрастающие в естественных условиях;

2.14.4. Памятники историко-культурного наследия;

2.14.5. Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной

услуги.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.2. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

2.16.3. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 2.16.7. настоящего Административного регламента.

2.16.4. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений.

2.16.5. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.16.6. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 7 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

2.16.7. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

2.16.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников.

2.16.2. Реконструкция зеленых насаждений по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора.

2.16.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил, и других нормативных требований.

2.16.4. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций.

2.16.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

## **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления или получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса**

2.18. Срок регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет:

2.18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в письменной бумажной форме в Администрацию лично Заявителем либо его уполномоченным представителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (с присвоением входящего номера) в электронном документообороте.

Заявление Заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

Заявление Заявителя, поступившее, посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня, с момента его поступления в Администрацию.

2.18.2. При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема.

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.19.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.19.4. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2.19.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а

также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.6. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.19.7. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.19.8. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.19.9. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенной для приема Заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.10. Требования к оформлению входа в здание.

Здание Администрации, в котором расположены помещения, предназначенные для приема Заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.19.11. На официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.19.12. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;  
- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево»;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: по почте, лично;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

2.21. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично;
- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

2.22. В электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

2.23. Не предусмотрено предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.24. В рамках осуществления административных процедур, выполнение которых обеспечивается Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, может осуществляться направление Заявителем электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Последовательность административных процедур:**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации Заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о

предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов регистрируется в электронном документообороте.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя - 1 рабочий день.

### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление Заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, согласно пункту 2.9 – 2.10. настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе согласно пункту 2.11. настоящего Административного регламента;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной

услуги: отсутствие документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе согласно пункту 2.11. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги-1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

### **3.2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) подписание постановления администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- подписанное постановление (выдача поручочного билета или разрешения) администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»;

- подписанное (извещение об отказе) администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

### **3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является: изданные постановления администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием предоставления муниципальной услуги является наличие



постановления администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю постановления администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанном в заявлении на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронном виде, или через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образцы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 « 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:**

3.4.1. Состав административных процедур:

3.4.1.1 прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1.3 передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Последовательность административных действий (процедур).

3.4.2.1 прием от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием, регистрацию заявления и документов:

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;
- форма документа соответствует настоящему административному регламенту;

- реквизиты для отправки в Администрацию соответствуют действительности;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
- в документах нет подчисток, приписок;
- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон;

2) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.4.2.1 специалист многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов от Заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.4.2.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист многофункционального центра уведомляет Заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник многофункционального центра не вправе отказать Заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного Заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов;

3.4.2.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов в отдел межведомственного взаимодействия).

Специалист многофункционального центра направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы, составляет реестр принятых документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 6 рабочих дней;

3.4.2.3 передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра обеспечивает передачу документов в Администрацию на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день;

3.4.2.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в случае, если Заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации поселения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения постоянно.

4.3. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации сельского поселения, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. Должностные лица администрации, иных уполномоченных органов

ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, уполномоченного органа, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Калужской области.

4.7. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.8. Должностным лицом администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является глава администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

5.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

5.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

5.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в соответствующие органы, либо организации жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченных органов порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево».

5.2.7. Отказ администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (министерство экономического развития калужской области), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию района, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калужской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по

почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, ее работника.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом администрация, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение администрации, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

5.5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Калужской



области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево».

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 5.9 настоящего порядка);

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на

получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, многофункциональных центров, их должностных лиц и работников);

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, многофункциональных центров, их должностных лиц и работников).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, многофункциональные центры, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

5.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение администрацию и (или) организацию, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

5.13. 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.

5.14. Администрация, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.16, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.9 настоящего порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в общедоступных местах, на официальном сайте органа местного самоуправления.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»,  
иных организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке  
предоставления муниципальной услуги, а также с которыми осуществляется  
взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является администрация сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - Администрация).

**1. Администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»:**

Фактический адрес: 249071, Калужская область, Малоярославецкий район, деревня Ерденево, улица Луговая, дом 8.

Юридический адрес: 249071, Калужская область, Малоярославецкий район, деревня Ерденево, улица Луговая, дом 8.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48431) 36-134, 36-163

Адрес электронной почты: adm-erdenevo@rambler.ru

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Деревня Ерденево».

**2. Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»:**

249096, Калужская область, Малоярославецкий район, Малоярославец, ул. Московская, д. 7

График (режим) работы:

понедельник- пятница: с 08.00-20.00;

суббота: с 08.00-17.00;

без перерыва на обед

воскресенье: выходной.

Телефоны: 8 (48431) 2-12-14

Единый центр телефонного обслуживания: +7 (800) 450-11-60

Адрес электронной почты: mail@kmfc40.ru

3. Управление Росреестра по Калужской области Малоярославецкий отдел (далее - Росреестр):

Фактический адрес: 249096, Калужская область, Малоярославецкий район, Малоярославец, ул. Успенская, д. 11

График (режим) работы:

понедельник- четверг: с 08.30-17.30;

пятница - с 08.30-16.30;

перерыв на обед: с 13.00-14.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (48431) 2-31-26; 8 (800) 100-34-34 (единый справочный телефон).

Адрес электронной почты: 40\_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Росреестра: <http://www.rosreestr.ru>.

4. Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Калужской области (далее - ФНС):

Юридический адрес: 249096, Калужская область, Малоярославец, ул. Гр. Соколова, д. 33

Фактический адрес: 249096, Калужская область, Малоярославец, ул. Гр. Соколова, д. 33

График (режим) работы:

понедельник - четверг с 09:00 - 17.45;

пятница: 09.00-16.45.

перерыв на обед: с 13:00 - 13.45;

Справочные телефоны: 8 (48431) 3-13-00; 2-41-43

Выходной: суббота, воскресенье.

Контакт - центр (бесплатный номер) 8-800-200-2222

Адрес официального сайта ИФНС: <http://www.nalog.ru>.

5. Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район»

Фактический адрес: 249096, Калужская область, Малоярославец, пл. Ленина, д. 1.

Юридический адрес: 249096, Калужская область, Малоярославец, пл. Ленина, д. 1.

График (режим) работы:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

приемная: 8 (48431)3-01-60;

факс: 8 (48431)2-14-46; 8 (4842)53-19-34; орг. отдел: 8 (48431)2-14-66

Электронная почта:

[amaloyar@adm.kaluga.ru](mailto:amaloyar@adm.kaluga.ru)

Приложение № 2  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

Бланк порубочного билета  
(оформляется на бланке администрации)

Разрешение  
на вырубку зеленых насаждений - порубочный билет  
на территории сельского поселения «Деревня Ерденево»

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата оформления)

Выдано \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан)

На основании: заявления № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
перечетной ведомости № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (приложение № 7 к настоящему регламенту)  
разрешается:

вырубить деревьев \_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_ шт.,  
сохранить деревьев \_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_ шт.,  
уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв. м.

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные  
остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала  
производства работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на вырубку зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
№ \_\_\_\_\_  
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

---

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)  
Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

---

---

---

Разрешается пересадка

---

---

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)  
Состав насаждений, подлежащих пересадке

---

---

Примечание: \_\_\_\_\_

Глава администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»

---

М.П. (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 4  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

(Ф.И.О. заявителя), наименование ЮЛ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Извещение  
ОТКАЗ  
предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево»  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация сельского поселения «Деревня Ерденево» в лице главы \_\_\_\_\_ на основании п. 2.14. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»

\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 5  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

Главе администрации сельского поселения  
«Деревня Ерденево»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_ для целей:

\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев)

\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном

\_\_\_\_\_ (адрес участка производства работ)

---

---

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
К заявлению прилагаются документы:

---

---

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубку отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_

дата подпись

Ф.И.О  
М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных  
Форма получения документов по выбору заявителя:  
получу лично в Администрации;  
получу лично в многофункциональном центре;  
отправить документы по почте.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (подпись))

(последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписывая настоящее заявление, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», даю свое согласие на сбор, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей), указанных в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах в целях, связанных с осуществлением деятельности администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево».

Данное согласие может быть отозвано мною письменным заявлением в случае неправомерного использования предоставленных данных.

Приложение № 6  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

**Извещение**  
**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
по предоставлению администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево»  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация сельского поселения «Деревня Ерденево» в лице главы \_\_\_\_\_ на основании п. 2.12. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в регистрации заявления. Основание:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	

Глава администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 7  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

Форма  
перечетной ведомости

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый  
номер земельного участка)  
для проведения работ \_\_\_\_\_  
(вид работ)

\_\_\_\_\_ (указывается заявитель: для юридического лица - полное наименование  
организации, для физического лица - Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:  
подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_;  
подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_;  
подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв. м.

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории сельского поселения Деревня Ерденево»

Форма  
акта обследования земельного участка

АКТ  
обследования земельного участка

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает:

деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_.

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_,

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_,

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв. м.

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей.

Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.