

АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения «Деревня Романово»
Медынского района Калужской области

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2017 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешение на пересадку деревьев и кустарников
на территории сельского поселения «Деревня Романово»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом « 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.30.1 Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Романово» администрация сельского поселения «Деревня Романово»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев кустарников на территории сельском поселении «Деревня Романово» (приложение № 1).
2. Разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Романово»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Деревня Романово»

В.В.Иванов

Приложение №1
к Постановлению администрации
сельского поселения «Деревня Романово»
«Медынский район»
от «___» _____ 2017г № ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией сельского поселения «Деревня Романово» (далее – Администрацией) в связи с предоставлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица (физические или юридические), либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители), намеревающиеся осуществить вырубку или пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово».

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» (далее - муниципальная услуга) заявитель может получить в средствах массовой информации, на стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является

администрация сельского поселения «Деревня Романово». Информация о данной услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- в региональной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте сельского поселения «Деревня Романово» по адресу: **http://www.zskaluga.ru**

- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Медынский район, Деревня Романово, дом 23.

в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- вторник и четверг: 08.00-16.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-16.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00.
- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: телефон/факс 8-(48433)-25-233;

Адрес официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Романово» в сети Интернет: **http://www.zskaluga.ru**

Адрес электронной почты: adm.romanovo@mail.ru

Адрес многофункционального центра: 249950 Калужская область г. Медынь ул. Луначарского д.43;

Справочный телефон: 8(48433) 21-270, 21-280;

Официальный сайт: <http://mfc40.ru>;

График работы специалистов: Понедельник- пятница: с 8-00 до 20-00;

Суббота: с 8-00 до 17-00;

Воскресенье: выходной.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о муниципальной услуге размещается;

- в средствах массовой информации;

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- при личном посещении официальных сайтов;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем также через Государственное казенное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее ГКУ КО «МФЦ») либо его филиалы.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день регистрация документов в Администрации сельского поселения.

Заявление для получения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» (приложение № 2 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте Администрации [http:// www.zskaluga.ru](http://www.zskaluga.ru)

с помощью государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово»» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Романово».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» по утвержденной форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня предоставления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010) ;
- Федеральным [законом](#) № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2013) ;
- Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (в данном виде документ опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Правилами землепользования и застройки сельского поселения «Деревня Романово», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт сельского поселения «Деревня Романово» www.zskaluga.ru);

- Правилами благоустройства территории сельского поселения «Деревня Романово», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт сельского поселения «Деревня Романово» [http:// www.zskaluga.ru](http://www.zskaluga.ru));

- настоящим Административным регламентом.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1. Заявление установленной формы согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту, юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица;

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

3. План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке (пересадке), с указанием их количества и иных параметров.

4. Копию решения общего собрания собственников помещения, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение вырубки (пересадки) зеленых насаждений, расположенных на территории земельного участка жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

5. План (копия) благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

6. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений, благоустройству мест вырубки (пересадки) зеленых насаждений за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются).
3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
4. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
8. Кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Дзержинский отдел (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности). Адрес и телефон в г. Кондрово: 249832, Калужская обл., г. Кондрово, ул. Центральная, д. 2, тел.: (48434)4-61-87, 3-33-42.;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

1. представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или неосуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами в распоряжении администрации сельского поселения «Деревня Романово», за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» принимается исключительно по следующим основаниям:

1. Непредставление заявителем документов, указанных в [п.2.6](#) настоящего Административного регламента.

2. В случае ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

3. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка зеленых насаждений (пересадка).

4. Отсутствие основания на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

5. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

6. Отсутствие положительного решения (копии) общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке (пересадке) зеленых насаждений, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности и владельцев смежных земельных участков.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение

муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 день с момента получения заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения содержат места для ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями и пр.

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- количество взаимодействий с заявителем (физическим лицом) – 1 (одно), если иное не противоречит законодательству
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района.

Заявитель представляет заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию сельского поселения, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента. При приеме заявления и необходимого пакета документов специалист администрации проверяет правильность адресования заявления и полную комплектность прилагаемых к указанному заявлению документов. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, специалист администрации, принимающий документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Полная комплектность прилагаемых к заявлению документов является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист

администрации, принявший документы. С поступивших подлинных документов снимаются копии и вместе с другими приложениями прилагаются к заявлению, подлинные документы возвращаются заявителю. Проводится регистрация заявления. При подаче документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов. В соответствии с делопроизводством Администрации заявление и пакет документов регистрируются специалистом Администрации и направляются Главе администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, зарегистрированных в установленном порядке, с визой Главы Администрации.

Специалист администрации проводит проверку наличия необходимых документов для принятия решения. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, он принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.10.1](#) Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и не представленные заявителем, специалист администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия.

После рассмотрения и анализа полного пакета документов, ответственный специалист администрации принимает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказе в таком предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение Главы администрации о возможности или невозможности предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово».

3.3. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» или отказ в его предоставлении и направление ответа заявителю

В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово», специалист администрации подготавливает порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников объекта на территории сельского поселения «Деревня Романово» на бланке в соответствии с приложениями № 1 и № 2, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово», передает подготовленные документы Главе Администрации на подписание и утверждение. После подписания и утверждения документы регистрируются в порядке делопроизводства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников объекта на территории сельского поселения «Деревня Романово», специалист администрации подготавливает мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его

на подписание Главе Администрации. После подписания документ регистрируется в порядке делопроизводства.

Специалист администрации направляет ответ заявителю. По выбору заявителя ответ может быть получен им одним из нижеперечисленных способов:

- Заявителем или его законным представителем очно в администрации сельского поселения либо в многофункциональном центре.

- На бумажном носителе посредством почтовой связи.

- В электронном виде одним из способов: направление решения сформированной автоматизированной системой без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале или направление решения без заявителя электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в администрации в журнале регистрации предоставленных порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово».

Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача его заявителю, либо подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово» и передача его заявителю.

3.4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией СП «Деревня Романово», наделённой полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в администрацию СП «Деревня Романово».

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в администрацию СП «Деревня Романово»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию СП «Деревня Романово», выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением специалистом администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

5.2. 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;

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

5.4. 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;

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава Администрации СП «Деревня Романово».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово»»

**ФОРМА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для
_____ юридических лиц), его почтовый индекс
_____ и адрес, адрес электронной почты, телефон)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

Дата «__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация сельского поселения «Деревня Романово»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

в соответствии с Правилами благоустройства территории сельского поселения «Деревня Романово», Постановлением администрации сельского поселения «Деревня Романово» от _____ № _____, на основании заявления № _____ от _____

согласовывает вырубку зеленых насаждений: _____
(наименование зеленых насаждений (деревьев, кустарников), _____ в количестве _____

по адресу; _____
(адрес, по которому производится вырубка зеленых насаждений)

Глава администрации
СП «Деревня Романово»
(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово»»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для
_____ юридических лиц), его почтовый индекс
_____ и адрес, адрес электронной почты, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Дата «__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация сельского поселения «Деревня Романово»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

в соответствии с Правилами благоустройства территории сельского поселения «Деревня Романово», Постановлением администрации сельского поселения «Деревня Романово» от _____ № _____, на основании заявления № _____ от _____

согласовывает пересадку деревьев (кустарников): _____
(наименование зеленых насаждений (деревьев,

_____ в количестве _____
кустарников),

с _____
(адрес, откуда производится пересадка зеленых насаждений)

на _____
(адрес, куда производится пересадка зеленых насаждений)

Глава администрации

СП «Деревня Романово»

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово»»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА
И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»**

Главе администрации
СП «Деревня Романово»

от _____

проживающего (ей): _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, пересадку деревьев
и кустарников (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу:

связи _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих
представленных персональных данных.

Дата

Подпись

и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Романово»»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»**

