

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе благоустройства, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги в Многофункциональном центре Людиновского района по адресу: г. Людиново, ул. Крупской, 26.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела благоустройства:

249406, Калужская обл., г. Людиново, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 4.

Телефоны для справок: (48444) 6-49-66, 6-28-61

Специалистами отдела благоустройства осуществляются прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг: 8.00-13.00; 14.00-17.15

пятница - 8.00-13.00; 14.00-16.00

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адреса электронной почты: aludin@adm.kaluga.ru

Адрес сайта: <http://адмлюдиново.пф/>.

1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в отдел благоустройства;

- в письменном виде почтой в адрес администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- посредством телефонной связи у сотрудников отдела благоустройства.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача поручочного билета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - Администрация) и осуществляется через отдел благоустройства Администрации (далее отдел благоустройства).

2.3. Отдел благоустройства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.8.1 настоящего Регламента.

2.4. Отдел благоустройства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача поручочного билета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Людиново».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

3) график производства работ.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами отдела благоустройства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного

информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок) - запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей при подаче заявления юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем - запрашивается в ФНС России;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.8.3. Документы, указанные в подпункте 2.8.1 Регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, при этом данные документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с

поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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;

- 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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и на Портале органов власти Калужской области.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [пункте 2.8.1](#) Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ III. 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 МФЦ

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел благоустройства;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направление запроса на проведение обследования зеленых насаждений в МКУ «Людиновская служба заказчика»;
- проведение обследования зеленых насаждений специалистами МКУ «Людиновская служба заказчика» с выдачей акта обследования зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
- подготовка и подписание главой Администрации порубочного билета;
- регистрация порубочного билета либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача комплекта документов заявителю.

3.1.1. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел благоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации осуществляет регистрацию заявления в

соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - начальнику отдела благоустройства, который передает его для исполнения специалисту отдела благоустройства, осуществляющему подготовку порубочного билета либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела благоустройства заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел благоустройства, сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела благоустройства возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, ответственный исполнитель передает заявление и приложенные к нему документы сотруднику отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направление запроса на проведение обследования зеленых насаждений в МКУ «Людиновская служба заказчика».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела благоустройства.

Сотрудник отдела благоустройства осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) в случае необходимости направляет запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 Регламента, в соответствующие органы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

б) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом в течение 20-ти дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается должностными лицами Администрации и вместе с документами, представленными заявителем, направляется для подписания главе Администрации.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на регистрацию в отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации.

в) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента осуществляет подготовку запроса на обследование зеленых насаждений в МКУ «Людиновская служба заказчика».

Запрос подписывается главой Администрации и регистрируется в отделе

делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации и далее направляется в МКУ «Людиновская служба заказчика».

Результатом административной процедуры является направление сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации подписанных главой Администрации запроса на обследование зеленых насаждений в МКУ «Людиновская служба заказчика».

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.3. Проведение обследования зеленых насаждений специалистами МКУ «Людиновская служба заказчика» с выдачей акта обследования зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудниками МКУ «Людиновская служба заказчика» запроса на обследование зеленых насаждений.

Сотрудниками МКУ «Людиновская служба заказчика» проводится обследование зеленых насаждений и по результатам обследования в Администрацию направляется акт обследования (приложение № 3) с расчетом компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение № 4).

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела благоустройства акта обследования с расчетом компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней.

3.2.4. Подготовка и подписание главой Администрации порубочного билета.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела благоустройства акта обследования с расчетом компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Подготовленный сотрудником отдела благоустройства порубочный билет (приложение № 5) согласовывается должностными лицами Администрации, подписывается главой Администрации и направляется в отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации для его регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.2.5. Регистрация порубочного билета либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации подписанных главой Администрации порубочного билета либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанных главой Администрации порубочного билета либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации осуществляет их регистрацию.

После регистрации сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- порубочный билет;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- документы и материалы, представленные заявителем при обращении за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.2.6. Выдача комплекта документов заявителю.

Выдача комплекта документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации заявителю при предъявлении документа,

удостоверяющего личность.

Документы также могут быть направлены в адрес заявителя посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю порубочного билета либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.3. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 6).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником отдела благоустройства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела благоустройства, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, 20. Телефон: (48444) 64966, 62861, факс 62993.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с **частью 2 статьи 6** Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации в соответствии с [частью 5.2](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главе администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»

от _____,
проживающего _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке:

Причина вырубки (уничтожения) зеленых насаждений _____

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

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

Срок проведения работ с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, номер, сведения

о дате выдачи документа и о выдавшем его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания со дня отзыва в письменной форма.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)

АКТ
обследования зеленых насаждений
№ _____ от "_____" _____ 20__ года

По заявлению № _____ от «____» _____ 20__ года _____

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного:

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

№ п/п	Номер на поде-ревной съемке	Порода, вид зеленых насаж-дений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарни-ков, живых изгородей, цветников лет	Площадь газонов м2	Характе-ристика состоя-ния зеленых насаж-дений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Приме-чание

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Исполнитель: _____
(должность, подпись, ф.и.о.)

РАСЧЕТ
компенсационной стоимости зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном: _____
Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя _____

№ п/п	Номер на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м.	Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м.	Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м.	Количество лет восстановительного периода	Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения
1	2	3	4	5	6	7	8

Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле:
$$Скоі = (Спі + Смі + Суі \times Квд) \times Км \times Вті \times 1,05,$$

где Скоі — размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);
Спі — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);
Смі - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);
Суі - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);
Квд — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;
Км — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;
Вті — количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);
1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)
Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет _____

Исполнитель _____
(должность, ф.и.о., дата)

Порубочный билет

№ _____ от «_____» _____ 20____ года

Кому _____
наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)

на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений
от «___» _____ 20__ года.

Оплата компенсационной стоимости

(расчет компенсационной стоимости от «___» _____ 20__ г.)

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев
сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию
муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» не позднее чем за 5 (пять)
рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета _____

Глава администрации
муниципального района

(должность уполномоченного
подписи)

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Порубочный билет получил:

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений _____

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО
БИЛЕТА»**

