



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального образования  
«Городское поселение  
«Город Ермолино»  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**(Проект) ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2017 г.

№

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на территории муниципального  
образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава администрации МО  
«Городское поселение «Г. Ермолино»**

**О.К. Запольский**

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городского поселения «Г. Ермолино»  
№        от

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В Государственном бюджетном учреждении «Калужской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» офис «Мои документы» (далее- МФЦ):

при личном обращении;

1.3.2. В отделе строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселения «Г. Ермолино» (далее- Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(48438) 6-48-38, телефон-автоинформатор отсутствует по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино» в сети Интернет: [www.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.ru);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино», предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино», адрес электронной почты органа администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино», предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино», предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино» и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Калужская область, Боровский район, город Ермолино, улица 1 Мая, 4, телефоны для справок: 8(48438) 6-48-38, адрес электронной почты: adm.ermolino@yandex.ru.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 - 17.15, пятница с 8:00 – 16:00 (перерыв с 13.00-14.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино» в сети Интернет: [www.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.ru).

МФЦ расположен по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, 4.

График работы МФЦ: Пн. вт. ср. чт.: 09.00-18.00. Чт.: 08.00-20.00. Сб.: 09.00-17.00. Вс.: выходной.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования «Городского поселения «Г. Ермолино».

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Отделе.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача порубочного билета на территории муниципального образования;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера платы, после внесения платы производится выдача заявителю порубочного билета в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Устав «Городского поселения «Г. Ермолино»;  
решением городской Думы МО городское поселение "Город Ермолино" от 11.09.2014 N 53 «О принятии Правил благоустройства территории муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино»

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

### 2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1) заявление о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3,5);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляра).

4) градостроительный план земельного участка;

5) информация о сроке выполнения работ;

6) банковские реквизиты заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень 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:

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 рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) или специалистом Отдела (при обращении заявителя в Отдел).

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

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 заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

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

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Калужской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

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

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ или Отдел не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы МФЦ и Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю поручочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.



Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МФЦ запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

При личном обращении специалист МФЦ ответственный за прием заявления или специалист Отдела (при обращении в Отдел):

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

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ (Отдела):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 30 минут с момента регистрации запроса (заявления) (при обращении заявителя в Отдел) или выдача заявителю отчета системы консультирования при выявлении недостатков предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

### 3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера (или непосредственно от заявителя).

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится

соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в МФЦ.

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

3.2.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Отдела в течение 8 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3), производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством (приложение № 4).

3.2.5. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций, обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

3.2.6. Работник МФЦ (Отдела, если услуга предоставляется непосредственно в отделе), вручает (направляет) заявителю расчёты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в МФЦ (Отдел) копии платёжных поручений об оплате. Платёжные поручения из МФЦ передаются через курьера в Отдел для оформления порубочного билета.

3.2.7. 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, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанностей платы.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Работник Отдела на основании представленных платёжных документов в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 5), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

3.3.2. Оформленный порубочный билет в 2-х экземплярах направляется курьером в МФЦ (при предоставлении услуги через МФЦ). Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - подлежит возврату в Отдел.

3.3.3. При выдаче порубочного билета работник МФЦ (Отдела): устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ (Отдела), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с

использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ (Отделе).

3.3.4. Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.3.5. Один экземпляр порубочного билета остается в Отделе для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино»

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино», единого портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) 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;

2) 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на территории  
муниципального образования Городское поселение  
«Город Ермолино»

Главе администрации МО  
«Городское поселение «Г.  
Ермолино»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу:

телефон \_\_\_\_\_

### 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)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме  
Входящий номер регистрации заявления  
Выдана расписка в получении документов  
Расписку получил:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

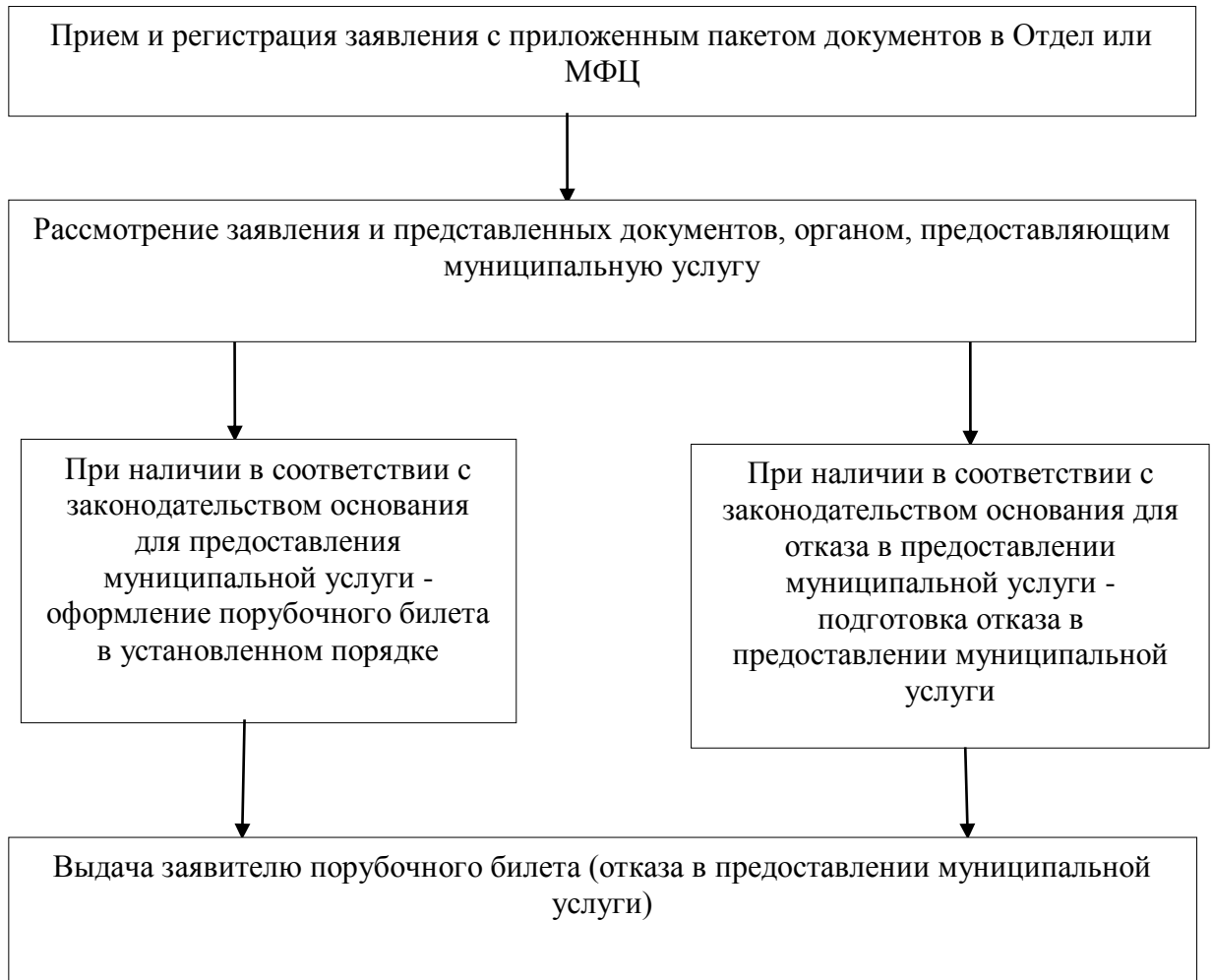
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление),

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»



к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на территории  
муниципального образования»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации МО  
«Городское поселение «Г. Ермолино»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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 полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет	Площадь газонов м <sup>2</sup>	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Примечание

Заключение: \_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.  
(выдать/не выдать)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации МО  
«Городское поселение «Г. Ермолино»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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:  $S_{коi} = (C_{пi} + C_{мi} + C_{уi} \times K_{вд}) \times K_{м} \times V_{тi} \times 1,05$ ,

где  $S_{коi}$  — размер платы при уничтожении *i*-го вида зеленых насаждений (рублей);

$C_{пi}$  — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) *i*-го вида зеленых насаждений (рублей);

$S_{mi}$  - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.)  $i$ -го вида зеленых насаждений (рублей);

$S_{yi}$  - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.)  $i$ -го вида зеленых насаждений (рублей);

$K_{vd}$  — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

$K_m$  — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

$V_{ti}$  — 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)

Не допускать ведение работ без размещения \_\_\_\_\_  
информации на щитах или досках объявлений \_\_\_\_\_

### 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 МО «Городское поселение «Г. Ермолино» не позднее чем за  
5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_

Глава администрации МО

«Городское поселение «Г. Ермолино» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

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 МО  
«Городское поселение «Г. Ермолино» в течение 5 (пяти) рабочих дней после  
завершения работ.

Порубочный билет закрыт

---

(дата, подпись должностного лица администрации)

---

Исполнитель: \_\_\_\_\_