



# МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### РЕШЕНИЕ

#### «17» сентября 2015 г. № 2/1 О начале работы Совета депутатов городского поселения Малаховка

На основании решения территориальной избирательной комиссии Люберецкого района от 14 сентября 2015 г. № 202/26-М «Об определении результатов выборов депутатов Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА РЕШИЛ:

1. Считать Совет депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области сформированным в следующем составе:

**по пятимандатному округу № 1:**  
- Гавшина Светлана Юрьевна;  
- Гумен Михаил Игоревич;

- Малинкович Татьяна Яковлевна;  
- Пичкур Наталия Трофимовна;  
- Стрекалов Александр Борисович;

**по пятимандатному округу № 2:**  
- Антонова Татьяна Викторовна;  
- Аладина Ольга Михайловна;

- Губин Вячеслав Вячеславович;  
- Ермаков Андрей Николаевич;  
- Рындин Анатолий Карпович;

**по пятимандатному округу № 3:**  
- Досаева Наиля Асымовна;  
- Крауклиш Андрей Борисович;

- Петрунин Михаил Алексеевич;  
- Порхунув Юрий Викторович;  
- Суворов Анатолий Валентинович.

2. Приступить к осуществлению полномочий представительного органа городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области с 17 сентября 2015 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Малаховский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава городского поселения Малаховка А.К. Рындин*

### РЕШЕНИЕ

#### «17» сентября 2015 г. № 3/1 Об избрании Главы городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Устава городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА РЕШИЛ:

1. Избрать Рындина Анатолия Карповича Главой городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, входящего в состав Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Малаховский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава городского поселения Малаховка А.К. Рындин*

### РЕШЕНИЕ

#### «17» сентября 2015 г. № 4/1 Об избрании заместителя Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», статьей 15 Устава городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА РЕШИЛ:

1. Избрать заместителем Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка Стрекалова Александра Борисовича.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Малаховский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава городского поселения Малаховка А.К. Рындин*

### РЕШЕНИЕ

#### «17» сентября 2015 г. № 5/1 Об избрании депутата Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в состав Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, в целях формирования Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА РЕШИЛ:

1. Избрать из состава Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в состав Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области:

- Досаеву Наилю Асымовну, избранного депутата по многомандатному избирательному округу № 3;

- Губина Вячеслава Вячеславовича, избранного депутата по многомандатному избирательному округу № 2.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Малаховский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава городского поселения Малаховка А.К. Рындин*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### «15» сентября 2015 г. № 1-2/418 ПГ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений»

В соответствии с 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 Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, Порядком разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2011 № 1-2/347 ПГ, Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 17.08.2015 № 1-2/371 ПГ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по запросам заявителей Администрацией и муниципальными учреждениями городского поселения Малаховка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 04.06.2015 № 1-2/297 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Руководитель Администрации К.А. Тимашков*

Утвержден  
постановлением Администрации городского  
поселения Малаховка  
Люберецкого муниципального района  
Московской области  
от «15» сентября 2015г. № 1-2/418 ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

##### 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация городского поселения Малаховка), должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией городского поселения Малаховка своих полномочий.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственно-го, так и естественного происхождения;

2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

3) компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

4. Вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений производится только на основании разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5. Вырубка (снос), обрезка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- 1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке;
- 2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитальном ремонте (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
- 3) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
- 5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований.

6. Вырубка, обрезка плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку, обрезку зеленых насаждений.

#### Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

7. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров;
- 4) графики работы Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации городского поселения Малаховка, и многофункциональных центров.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах в помещениях Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;
- 2) на официальных сайтах Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- 5) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров.

13. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

14. При общении с заявителями специалисты Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского поселения Малаховка.

17. Администрация городского поселения Малаховка организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

20. Администрация городского поселения Малаховка и многофункциональные центры, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 17.08.2015г № 1-2/ 371 ПГ "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по запросам заявителей Администрацией и муниципальными учреждениями городского поселения Малаховка".

### Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется: а) разрешением на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений; б) письмом Администрации городского поселения Малаховка об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

### Срок регистрации запроса заявителя

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрацию городского поселения Малаховка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

### Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка.

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрации городского поселения Малаховка, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

28. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрации городского поселения Малаховка, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ // «Российская газета», №277, 08.12.2006;

– Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, №34, ст. 3680;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года №273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.05.2007, №20, ст. 2437;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» // «Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 (Приказ);

– законом Московской области от 29.11.2005 №249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №230, 03.12.2005;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

– Решение Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.08.2015 № 378/70 "Об утверждении Положения об охране и вырубке зеленых насаждений на территории городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области".

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы[1]:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;
- г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу), обрезке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;
- е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);
- ж) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных пунктом 46 административного регламента).

32. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), обрезке их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубке (сноса), обрезки.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра.

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

35. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 31 административного регламента, для сверки.

**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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг[2]:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);
- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

37. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 36 административного регламента, в Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональные центры по собственной инициативе.

38. Администрация городского поселения Малаховка, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 31 административного регламента;
- 4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;
- 5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений.

41. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Администрации городского поселения Малаховка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункционального центра, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

45. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях и порядке, установленном Решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.08.2015 № 378/70 "Об утверждении Положения об охране и вырубке зеленых насаждений на территории городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области".

46. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случае отсутствия возможности возмещения вреда в натуральной форме в полном объеме.

47. Методика расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений устанавливается Положением об охране и вырубке зеленых насаждений на территории городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.08.2015 № 378/70.

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

- при проведении плановой реконструкции зеленых насаждений;
- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- аварийных деревьев и кустарников;
- в целях обеспечения нормативных требований к освещенности жилых и общественных зданий и помещений (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стен зданий);
- в охранных зонах существующих инженерных сетей и коммуникаций;
- при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- при строительстве, капитальном ремонте и реконструкции учреждений здравоохранения, образования, культуры и спорта.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

50. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

51. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров (далее – помещения).

52. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

53. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

54. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

56. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра;
- место нахождения и юридический адрес Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра;
- режим работы Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра;
- номера телефонов для справок Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра;
- адреса официальных сайтов Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра.

57. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

58. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

59. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

60. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

61. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

62. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

63. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующие поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде будущей строки.

64. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

65. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

66. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

67. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

68. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

69. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

70. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

71. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

72. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

73. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

74. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

(функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

75. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров;
- при личном получении в Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

76. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

77. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

78. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского поселения Малаховка осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

79. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

80. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Люберецкого муниципального района Московской области.

81. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) выдача (направление) акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения;
  - 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

82. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

83. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде 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».

84. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 31 и 36 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

85. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

86. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию городского поселения Малаховка документы, указанные в пункте 31 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 административного регламента.

87. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

88. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

89. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка, многофункциональный центр;
  - по телефонам Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра;
  - через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра в сети Интернет.
90. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
  - если заявитель – юридическое лицо: наименование юридического лица; контактный номер телефона;
  - адрес электронной почты (при наличии);
  - желаемые дату и время представления документов
  - адрес электронной почты (при наличии).

91. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 90 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

92. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

93. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

94. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

95. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

96. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

98. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в Администрацию городского поселения Малаховка: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
- б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

100. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

101. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

102. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка, многофункциональный центр специалист Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

103. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 102 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

104. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

105. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

106. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 102 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 102 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

107. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации городского поселения Малаховка ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Малаховка



подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр.

109. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрации городского поселения Малаховка – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

110. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

112. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

113. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

114. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

115. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского поселения Малаховка из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

116. После регистрации в Администрации городского поселения Малаховка заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

118. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств уведомления о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

120. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

#### Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

121. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту

Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 31 и 36 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации городского поселения Малаховка и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 157 и 158 административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 31 и 36 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

124. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на подпись Руководителю Администрации городского поселения Малаховка;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств уведомления о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

126. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

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

127. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию городского поселения Малаховка, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 36 административного регламента.

128. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

129. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

130. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

131. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

132. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

133. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

134. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

135. Для предоставления муниципальной услуги Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

136. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

137. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

138. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации городского поселения Малаховка, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

139. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Малаховка, в течение 1

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

140. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией городского поселения Малаховка, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

141. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского поселения Малаховка, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

143. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

144. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

- 1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;
- 2) в Администрации городского поселения Малаховка – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств уведомления о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

148. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.

149. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (Трёх) календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента;
- 2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 40 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 40 административного регламента, подготавливает).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию по сохранности и вырубке зеленых насаждений, ответственной за обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями, утвержденную Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 08.09.2015 № 1-2/№ 415 ПГ (далее – Комиссия).

150. При получении заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями;
- 2) составляет акт обследования и перечетную ведомость подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений, содержащую сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений, и выдает (направляет) их заявителю;
- 3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) про-

ведения компенсационного озеленения и выдает (направляет) его заявителю.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

151. Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию городского поселения Малаховка;
- при личном обращении в многофункциональный центр; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

152. При получении Комиссией заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями не проводится.

153. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

154. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

155. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (Трёх) календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации городского поселения Малаховка об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись Руководителю Администрации городского поселения Малаховка.

156. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (Одного) календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись Руководителю Администрации городского поселения Малаховка.

157. Подписанное Руководителем Администрации городского поселения Малаховка разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

158. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации городского поселения Малаховка разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации городского поселения Малаховка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

160. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформленное протоколом заседания Комиссии.

161. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

162. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

#### Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

163. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или подписанного Руководителем Администрации городского поселения Малаховка письма об отказе.

164. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись Руководителю Администрации городского поселения Малаховка не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

165. Подписанное Руководителем Администрации городского поселения Малаховка сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

166. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации городского поселения Малаховка сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

167. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений осуществляется после предоставления им в Администрацию городского поселения Малаховка платежного поручения с отметкой банка о внесении компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, установленных пунктом 45 административного регламента);

168. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию городского поселения Малаховка;
- при личном обращении в многофункциональный центр; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

169. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского поселения Малаховка направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

170. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

171. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе.

173. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

174. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

175. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

176. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных право-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



вых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского поселения Малаховка, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

177. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации городского поселения Малаховка, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

178. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

179. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского поселения Малаховка. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

180. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

182. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского поселения Малаховка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

183. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

184. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского поселения Малаховка, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

185. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Малаховка, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации городского поселения Малаховка, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

187. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- а) указать органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

188. Жалоба подается в Администрацию городского поселения Малаховка. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации городского поселения Малаховка подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации городского поселения Малаховка.

189. Жалоба может быть направлена:

- а) в Администрацию городского поселения Малаховка: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в электронной форме;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

190. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации городского поселения Малаховка), его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения Малаховка, его должностного лица, муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Администрации городского поселения Малаховка, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

192. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию городского поселения Малаховка в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка имногофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

193. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

194. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

195. В случае обжалования отказа Администрации городского поселения Малаховка, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

196. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского поселения Малаховка в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

197. Администрация городского поселения Малаховка отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
198. Администрация городского поселения Малаховка вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста

жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации городского поселения Малаховка либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского поселения Малаховка или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

199. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Малаховка принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения Малаховка, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

200. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

201. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации городского поселения Малаховка, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

202. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского поселения Малаховка.

203. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации городского поселения Малаховка или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

204. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

205. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

206. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации городского поселения Малаховка;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

207. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации городского поселения Малаховка, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

208. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской обла-

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



сти, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

209. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации городского поселения Малаховка, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

#### Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского поселения Малаховка, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

Место нахождения Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Вторник: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Среда: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Четверг: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Вторник: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Среда: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Четверг: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(498)501-05-00, 8(498)501-05-22.

Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: www.malahovka.net.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: malahovka@inbox.ru.

2. Отдел благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Место нахождения отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а, 1 этаж, кабинет № 5, 10.

График работы отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Вторник: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Среда: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Четверг: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 14-00 часов до 17-00 часов  
Вторник: не приемный день  
Среда: не приемный день  
Четверг: с 10-00 часов до 13-00 часов  
Пятница: не приемный день  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(495)501-05-11.

Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: www.malahovka.net.

Адрес электронной почты отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: malahovka@inbox.ru.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Люберецкого муниципального района Московской области

Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.190.  
Телефоны: 8(495) 255-19-69, 8(495) 503-65-63, 8(495) 503-50-47  
E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Вторник: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Среда: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Суббота: с 09.00 час. до 16.00 час.  
Воскресенье: выходной день

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д. 1.

Телефоны: 8(495) 255-19-69

E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы Малаховского филиала многофункционального центра:

Понедельник: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Вторник: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Среда: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.  
Суббота: с 09.00 час. до 16.00 час.  
Воскресенье: выходной день

Приложение 2

В Администрацию городского поселения Малаховка от \_\_\_\_\_ (указать наименование заявителя (для юридических лиц, Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование и количество зеленых насаждений, их состояние, диаметр ствола) расположенных на земле (земельном участке) по адресу \_\_\_\_\_

Земля (земельный участок) принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве \_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

(указываются причины вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (указать наименование ОМС):
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение: [3]

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
3. ....

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

<<Обратная сторона заявления>>

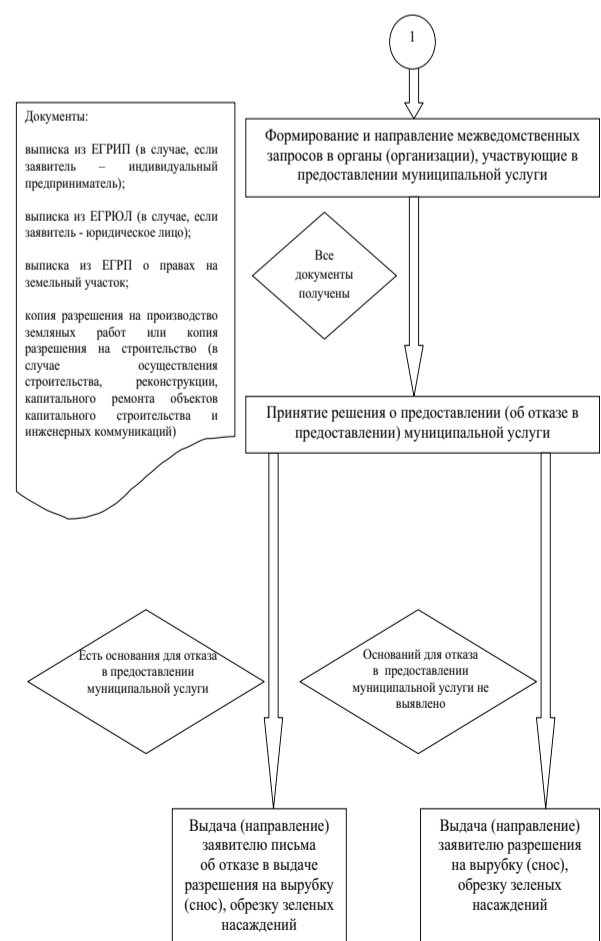
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью) \_\_\_\_\_

Приложение 3

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений





ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» сентября 2015 г. № 1-2/394 ПГ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»**

В соответствии с 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 Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2011 № 1-2/347 ПГ, Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 17.08.2015 № 1-2/371 ПГ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по запросам заявителей Администрацией и муниципальными учреждениями городского поселения Малаховка»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 29.06.2012 № 1-2/605 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате»;
  - 2.2. Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 20.08.2012 № 1-2/793 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже»;
  - 2.3. Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 27.11.2012 № 1-2/1281 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии (выписки) постановления, распоряжения Администрации городского поселения Малаховка».
3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации К.А.Тимашков**

Утвержден  
постановлением администрации  
Администрации городского поселения Малаховка  
Люберецкого муниципального района  
Московской области  
от «01» сентября 2015 г. № 1-2/394 ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затраги-

вающим права и законные интересы заявителя (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области (далее - Администрация городского поселения Малаховка), должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Малаховка.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель) физические и юридические лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского поселения Малаховка и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации городского поселения Малаховка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского поселения Малаховка и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения Малаховка, отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского поселения Малаховка и сотрудники

многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Малаховка.

12. Администрация городского поселения Малаховка организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области от 22.05.2012 N 123/17 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского поселения Малаховка».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка - документ, составленный на бланке Администрации городского поселения Малаховка, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- 2) архивная выписка - документ, составленный на бланке Администрации городского поселения Малаховка, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- 3) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа;
- 4) информационное письмо - письмо, составленное на бланке Администрации городского поселения Малаховка по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского поселения Малаховка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра Администрации городского поселения Малаховка, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка.

По запросам, не требующим дополнительного изучения и проверки, - срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации городского поселения Малаховка.

Срок исполнения запроса, в котором содержатся сведения, обеспечивающие возможность его исполнения с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам муниципаль-



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ного архива, - не более 11 рабочих дней со дня его регистрации. Тематические запросы государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация городского поселения Малаховка рассматривает в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 5) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 7) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);
- 8) Закон Московской области от 05 октября 2006 года № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 189, 11.10.2006);
- 9) Закон Московской области от 25 мая 2007 года № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 97, 02.06.2007);
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- 11) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007);
- 12) Инструкция по делопроизводству, утвержденной распоряжением Главы муниципального образования поселок Малаховка от 12 ноября 2008 года № 1-4/64 Р;
- 13) Положение об отделе документооборота и контроля, утвержденным распоряжением Администрации городского поселения Малаховка;
- 14) Решение Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области от 22.05.2012 N 123/17 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского поселения Малаховка».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предо-**

**ставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для предоставления информации в отношении недвижимого имущества:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);
- 4) нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- 5) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

**для предоставления информации социального характера, в т.ч. сведений необходимых для подтверждения родства:**

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- 4) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

**для предоставления информации о стаже или о размере заработной платы:**

- 5) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 6) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 7) копия трудовой книжки (при наличии);
- 8) доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- 9) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии).

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка или в многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет [www.malahovka.net](http://www.malahovka.net), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

28. Документ, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество (в случае запроса заявителем архивных сведений по объектам недвижимости);
- 2) документы и сведения, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях.
29. Администрация городского поселения Малаховка и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Администрация городского поселения Малаховка и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов в Администрации городского поселения Малаховка или многофункциональным центром, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
- 5) отсутствие в архивном фонде Администрации городского поселения Малаховка запрашиваемых заявителем сведений.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Администрации городского поселения Малаховка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

35. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.



42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов может быть размещен абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и воз-

можность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

62. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет, сайтамного-функционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на баземногофункциональных центров и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского поселения Малаховка осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Люберецкого муниципального района Московской области.

66. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть пред-

ставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского поселения Малаховка документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка, отдел документооборота и контроля или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию городского поселения Малаховка:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации городского поселения Малаховка или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Малаховка подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрацию городского поселения Малаховка - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах:
  - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
  - б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист Администрации городского поселения Малаховка осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского поселения Малаховка из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

100. После регистрации в Администрации городского поселения Малаховка заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за принятие решения;
- 4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) направляет сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

- 1) передача сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) передача сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка



ления Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет госу-

дарственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

116. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского поселения Малаховка или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество (в случае запроса заявителем архивных сведений по объектам недвижимости);

органы государственной власти и органы местного самоуправления, подведомственные им государственные и муниципальные организации в целях получения сведений, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организаций.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником Администрации городского поселения Малаховка ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации городского поселения Малаховка или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Результатом административной процедуры является:

- 1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка;
- 2) в Администрации городского поселения Малаховка - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

122. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка или информационную систему многофункционального центра.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги**

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения Малаховка исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 25 административного регламента;

3) осуществляет направление запросов в архивные фонды Администрации Люберецкого муниципального района Московской области в целях получения архивных сведений;

4) при наличии соответствующей информации формирует проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма (в соответствии с запросом Заявителя) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направляет подготовленные проекты документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за принятие решения.

126. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 15 рабочих дней.

127. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации городского поселения Малаховка.

128. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо (в соответствии с запросом Заявителя);

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

129. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие запрашиваемых сведений в архивных фондах Администрации городского поселения Малаховка.

130. После принятия решения сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за принятие решения, подписывает соответствующий документ и направляет его сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку направления результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение соответствующего документа и направление его сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации городского поселения Малаховка.

131. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 2 рабочих дней.

132. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

133. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

134. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

136. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации городского поселения Малаховка, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, подписанной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

137. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, направляет подписанную архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

138. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского поселения Малаховка направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

140. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

141. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

142. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

143. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

145. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

146. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского поселения Малаховка, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

148. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского поселения Малаховка. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

149. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка и Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

150. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского поселения Малаховка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

151. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка закрепляется в

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

152. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского поселения Малаховка, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

##### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

##### Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

153. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского поселения Малаховка, должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### Предмет жалобы

154. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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.

##### Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Малаховка, Главе городского поселения Малаховка, Руководителю Администрации городского поселения Малаховка.

##### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского поселения Малаховка подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского поселения Малаховка, предоставляющего муниципальную услугу.

157. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Малаховка по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Жалоба должна содержать:

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

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

г) 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.

159. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

##### Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

161. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского поселения Малаховка в срок не более 5 рабочих дней.

##### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

163. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации городского поселения Малаховка, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского поселения Малаховка или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

##### Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация городского поселения Малаховка 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

166. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

167. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

168. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации городского поселения Малаховка в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

170. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

171. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

172. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

173. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

Место нахождения Администрации городского поселения Малаховка: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Вторник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Среда:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Четверг:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Пятница:	С 9-00 часов до 17-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Вторник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Среда:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Четверг:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Пятница:	С 9-00 часов до 17-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(498)501-05-00, 8(498)501-05-22.

Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [www.malahovka.net](http://www.malahovka.net).

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@inbox.ru](mailto:malahovka@inbox.ru).

2. Отдел документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка.

Место нахождения Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

График работы Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Вторник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Среда:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Четверг:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Пятница:	С 9-00 часов до 17-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Отделе документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Вторник:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Среда:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Четверг:	С 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Пятница:	С 9-00 часов до 17-00 часов, обед 13-00 до 14 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(498)501-05-00, 8(498)501-05-22.

Официальный сайт Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [www.malahovka.net](http://www.malahovka.net).

Адрес электронной почты Отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@inbox.ru](mailto:malahovka@inbox.ru).

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Люберецкого муниципального района Московской области  
Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Вторник:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Среда:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Четверг:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Пятница:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Суббота	С 9-00 часов до 16-00 часов
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140000, Московская область,

г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.  
Телефон Call-центра: 8(495) 255-19-69, 8(495) 503-65-63, 8(495) 503-50-47.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru)

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, п. Малаховка, Люберецкий район, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Вторник:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Среда:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Четверг:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Пятница:	С 9-00 часов до 20-00 часов
Суббота	С 9-00 часов до 16-00 часов
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140032, Московская область, п. Малаховка, Люберецкий район, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495) 255-19-69

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru)

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Архивный отдел Управления делами Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 140000. Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190/

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: т. 8(495)503-40-09, 8(495)554-02-23

Приложение 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя**





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение 3

## Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги для получения сведений об объектах имущества

Руководителю Администрации  
городского поселения Малаховка

Ф.И.О. руководителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) архивную справку;
- 2) архивную выписку;
- 3) архивную копию;
- 4) информационное письмо;

по вопросу предоставления сведений об объектах имущества:

\_\_\_\_\_ (адреса, года владения и иные сведения о предмете запроса заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_  
(заполняется при желании заявителя получить результат по почте)Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского поселения Малаховка;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна) (для заявителя – физических лиц).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

&lt;&lt;Обратная сторона заявления&gt;&gt;

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

## Для получения сведений социального характера

Руководителю Администрации  
городского поселения Малаховка

Ф.И.О. руководителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 5) архивную справку;
- 6) архивную выписку;
- 7) архивную копию;
- 8) информационное письмо;

по вопросу предоставления сведений о:

\_\_\_\_\_ (сведения о предмете запроса заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

К заявлению прилагаю:

8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_  
(заполняется при желании заявителя получить результат по почте)Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского поселения Малаховка;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна) (для заявителя – физических лиц).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

&lt;&lt;Обратная сторона заявления&gt;&gt;

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация городского поселения Малаховка

## РЕДКОЛЛЕГИЯ:

Т.В. АНТОНОВА  
(главный редактор)  
В.Н. Антонов  
Е.О. Степанова  
А.Г.Смирнова  
Дизайн и верстка  
Л.В. Карпук

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ50-01599 от 10.01.2013 г.

Отпечатано в ООО «МЕЛГА»  
105094, г. Москва, ул. Гольяновская, д. 3А, корп. 3,  
пом. VI, ком. 1Тираж 5 000 экз. Заказ № 3240  
Время подписания номера по графику: 12.20  
Время подписания номера фактическое: 21.09.2015, 12.00  
Распространяется бесплатно

Автор материала несет ответственность за точность фактов, фамилий, цитат. При перепечатывании материала ссылка на газету «Малаховский вестник» обязательна. Позиция редакции может не совпадать с позицией автора

НАШ АДРЕС: 140030, МО, Люберецкий р-н, п. Малаховка, Б.Кореневское шоссе, д.1-а. Тел.:8(495)501-01-45  
Электронную копию газеты читайте на сайте администрации ГП Малаховка malahovka.net Телефон рекламного менеджера: 8-916-958-11-61