



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2018 № 403

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области от 30.10.2017 № 3256 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа»».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Борисенко С.В.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамир

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых
насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа»**

Термины и определения.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги... ..	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	12
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	13
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	13
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	14
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	14
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	14
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	14
24. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	15

25. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	16
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	17
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	18
27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.....	18
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	20
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. БЛАНК ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 18. БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА	52

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....53

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет), должностных лиц Комитета, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией.

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий).

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций.

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений.

1.2.6. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

1.2.7. Проведения инженерно-геологических изысканий.

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории Наро-Фоминского городского округа, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Наро-Фоминского городского округа.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), Комитета, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.4. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Комитета.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).

5.6.2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).

5.6.3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).

5.6.4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).

5.6.5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области)).

5.6.6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

5.7. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Комитет в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

5.8. Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа.

6.1.2. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа при аварийно-восстановительных работах.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Комитете (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Комитета определяется приказом председателя Комитета.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на

бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете.

6.7. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.8. Комитет обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет в ИСОГД Московской области в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его выдачи.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Комитете в день его поступления.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Комитете на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 (семнадцати) рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Комитете.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 (трех) рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Комитете.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Комитете.

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу (наименование муниципального района) (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Комитете.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Правила благоустройства Наро-Фоминского городского округа, утвержденные распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2017 № 409-РВ.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 8.

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя.

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя.

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

10.2.1. Дендроплан.

10.2.2. Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.2.3. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации в ИСОГД Московской области).

10.2.4. Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

10.3. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

10.3.1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу.

10.3.2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленых насаждений.

10.4. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитетом запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий).

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий).

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий).

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий).

11.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области) (для проверки полномочий на строительство объектов).

11.1.6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций).

11.1.7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.8. Ордер на право производства земельных работ в Администрации (для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации (для проверки полномочий на размещение объектов).

11.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») в Администрации (для проверки полномочий на размещение объектов).

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.5-11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Комитете.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.

13.1.3. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

13.1.4. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.1.5. Поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ или выдается в МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

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

14.2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.6 настоящего Административного регламента.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.

14.4. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой приведенной в Приложении 14 настоящего Административного регламента.

14.5. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.5.1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

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

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

14.6.2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора.

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

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

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

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в разделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.1. настоящего Административного регламента.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg, (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

б) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть

распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.
- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов.
- 4) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости.
- 5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

– контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет Глава Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. *Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги*

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц и специалистов Комитета, а также в форме внутренних проверок в Комитете по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Комитете устанавливается Администрацией.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Комитета или должностного лица Комитета проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащим обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года.

24.5. Внеплановые проверки Комитета или должностного лица Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки деятельности Комитета и его должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24.7. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник отдела жилищного фонда и благоустройства Комитета.

25. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, работника Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, Комитет, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Комитете. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.7. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. В случае если Заявителем в Комитет подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

27.16. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных

данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

28.18. Комитет для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Зеленые насаждения – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
- Порубочный билет – документ, выдаваемый Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя;
- Благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;
- Дерево – растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;
- Кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
- Газон – элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;
- Компенсационная стоимость – стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств;
- Компенсационное озеленение – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
- Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на рубку зеленых насаждений – порубочных билетов на территории Наро-Фоминского городского округа»;
- Заявитель – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении

	Муниципальной услуги;
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, установленный в Комитете;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Заявление	– запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет РПГУ	- сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Контактный телефон: 8 (496) 347-38-94

Официальный сайт в сети Интернет: nfred.ru

Адрес электронной почты: admnf@mosreg.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00

Обед с 13:00-14:00

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (496) 343-13-70

Официальный сайт в сети Интернет: nfred.ru

Адрес электронной почты: zhkxnara@yandex.ru

График работы: График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 часа, для консультирования и приема жалоб.

Прием осуществляется каждый первый вторник месяца, с 11:00-13:00.

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4,

Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»:

- Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8;
- Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14;
- Московская область, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2а.

5. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-nf.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации, Комитета;
- б) график работы Администрации, Комитета;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) в МФЦ через РПГУ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Комитет в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия).
2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия).
3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия).
4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия).
5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия).
6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

Бланк порубочного билета

Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет
на территории Наро-Фоминского городского округа

№ _____
(дата оформления)

Выдано _____
(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество – для граждан))

На основании акта обследования № ____ от _____ 201_ г., перечетной ведомости
№ ____ от _____ 201_ г., платежного поручения № ____ от ____ 201_ г. разрешается:

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

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до _____ .

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

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа» Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п.13.1.4. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	
п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с разделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, Комитет, либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке <https://uslugi.mosreg.ru/services/info?id=6909@egService>.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации.
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».
7. Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
9. Правилами благоустройства Наро-Фоминского городского округа, утвержденными распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2017 № 409-РВ.

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений

В Комитет

Заявитель

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):
Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – _____;
Проект планировки территории - _____;
Разрешение на размещение объекта - _____;
Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____;
Ордер на право производства земляных работ - _____.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений
_____ на _____ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в
форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

**Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для
производства аварийно-восстановительных работ**

В Комитет

Заявитель

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН,
ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа,
номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку
зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений
на _____ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в
форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Форма перечетной ведомости

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)
для проведения работ _____

(вид работ)

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

N п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Описание документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и

Федерации	от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	3 страниц паспорта РФ	
Удостоверение личности иностранного гражданина Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

		<p>проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p>		
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица</p>	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшивровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

	на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности			
Дендроплан	Дендроплан	<p>Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со строительным (в случае осуществления строительства).</p> <p>Нанесение дендроплана на строительный осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сохраняемые деревья - незакрашенные кружки. Деревья - Пересаживаемые деревья - напловину закрашенный кружок. Вырубаемые деревья - полностью закрашиваемый кружок. <p>На строительном должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечневой ведомости.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.		
Перечетная ведомость	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация	Проектная документация	Требования к составу разделов проектной документации т определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области представляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Предлагается на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденном Роспотребнадзором.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

<p>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</p>				
<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)</p>	<p>Выписка Единого государственного реестра юридических лиц</p>	<p>Предоставляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламент</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)</p>	<p>Выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Права, устанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости</p>	<p>Выписка Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	<p>Предоставляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными</p>	<p>Выписка Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>			<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

сетями, коммуникациями)						
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации)	Разрешение на строительство	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный документ	образ	
Ордер на право производства земляных работ	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный документ	образ	
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации)	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства МО от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный документ	образ	
Документация по	Документация	Предоставляется на бумажном или	Предоставляется			

<p>планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации соответствию действующим законодательством Российской Федерации)</p>		<p>электронном носителех документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>	<p>оригинал документа</p>	
<p>Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, соответствию действующим законодательством Российской Федерации)</p>	<p>Проектная документация</p>	<p>Представляется на бумажном или электронном носителях. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа» Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в разделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п.12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п.12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям,	Указывается конкретные нарушения

установленным Административным регламентом).	
п. 12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается конкретные нарушение и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается конкретные нарушение и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Наро-Фоминского муниципального района, либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской области <https://uslugi.mosreg.ru/-services/info?id=6909@egService>.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Порядок оплаты Муниципальной услуги

1. Заявитель формирует заявление на РПГУ.
2. Заявление передается с РПГУ в ВИС и в течение 1 (одного) рабочего дня (если заявка поступила до 16.00 – в тот же день, если после 16.00 – на следующий рабочий день):

- Заявление регистрируется в ВИС (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме);
- Заявителю направляется отказ в регистрации заявления в ВИС (в случае наличия оснований для отказа в приеме)

3. Сотрудник ведомства проводит обследование земельного участка и не позднее 1(одного) рабочего дня с момента подписания акта обследования земельного участка выставляет начисление, передает на РПГУ УИН начисления, квитанцию/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 7 (семи) рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, рассчитанная исходя из этого срока). В случае, если в ходе оказания услуги по результатам анализа межведомственных запросов выявляется наличие оснований в отказе в оказании услуги, начисление не выставляется.

4. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя отображается информация о выставлении начисления. И предоставляется возможность оплаты в электронном виде или прикрепления электронного образа платежного документа. В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.

5. Сотрудник ведомства проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:

- в случае, если информация о платеже не поступила в течение 7 (семи) рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
- в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:

в случае, если платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;

в случае, если платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги.

В случае подтверждения платежа далее сотрудник в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус. Отказ в оказании услуги возможен в случае наличия оснований по результатам анализа межведомственных запросов.

Форма акта обследования земельного участка

**АКТ
обследования земельного участка**

Адрес земельного участка: _____
Наименование объекта: _____

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев _____, кустарников _____

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Компенсационная стоимость _____ рублей

Стоимость компенсационного озеленения _____ рублей

(должность уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 201 _ г.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества
Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

1. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
2. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
3. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.
4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

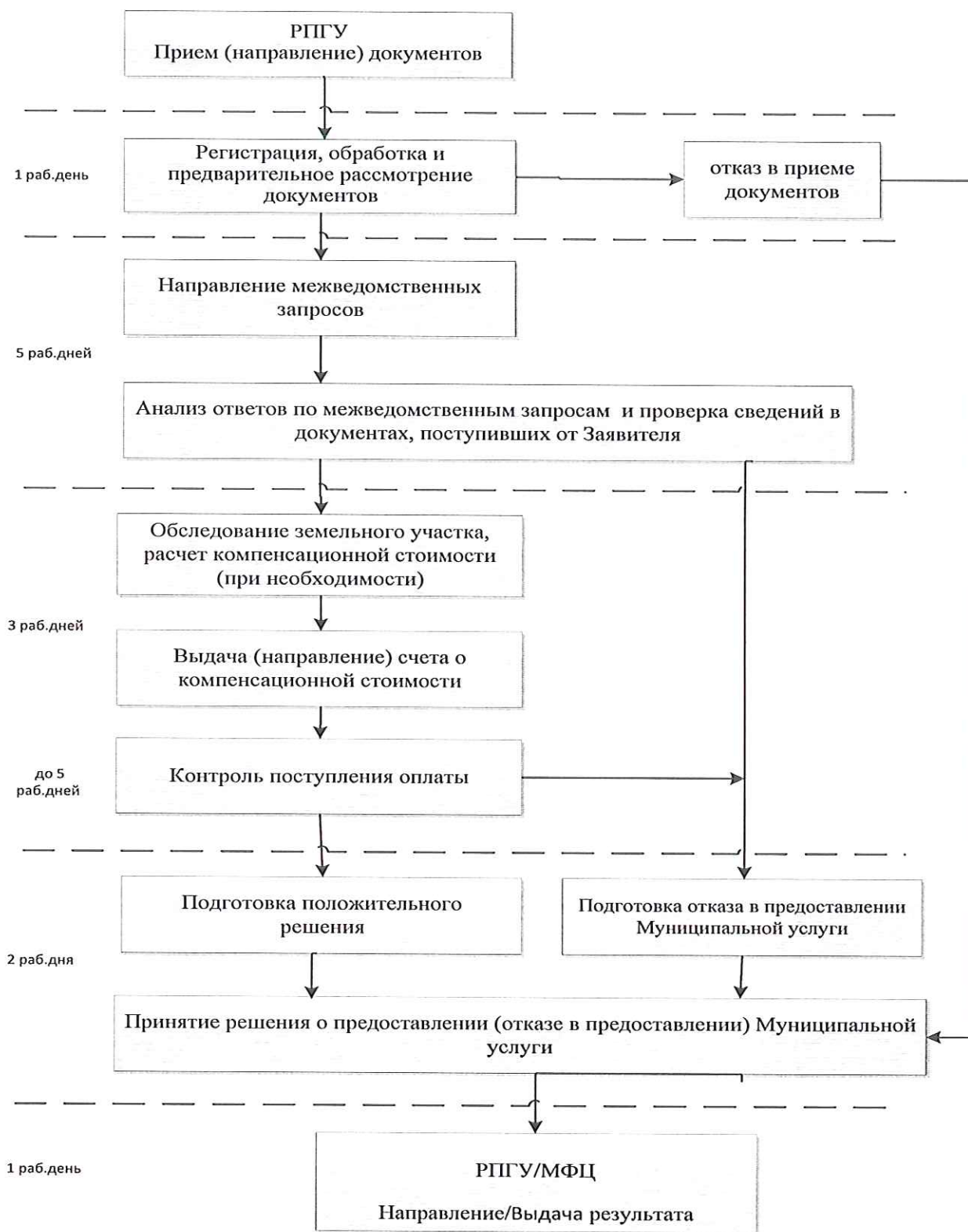
**Требования к обеспечению доступности услуги
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.
7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета



**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, через РПТУ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПТУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПТУ в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены разделом 23 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия

Комитет / Модуль оказания услуг ИИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПТУ	1 (один) рабочий день	15 минут (пятнадцать)	<p>При поступлении документов с РПТУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) при наличии оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления посредством РПТУ;</p> <p>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет прием в работу заявления в Модуле оказания услуг ИИС ОУ. Информации с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПТУ.</p>
--	--	-----------------------	-----------------------	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ИИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	20 (двадцать) минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Контроль предоставления результатов запросов	До 5 (пяти) рабочих дней	30 (тридцать) минут	<p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросов.</p>
--	--------------------------	---------------------	--

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание Действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	До 3 (трех) рабочих дней	20 (двадцать) минут	<p>Специалист Комитета, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.</p>
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости		30 (тридцать) минут	<p>Специалист Комитета, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.</p>
	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 (три) часа	<p>Специалист Комитета, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости Акт обследования участка подписывается также Заявителем.</p>
	Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости		10 (десять) мин	<p>Специалист Комитета направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуле КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за</p>

				Компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПТУ.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПТУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	1 (один) рабочий день	5 (пять) минут	В случае подачи документов через РПТУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПТУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 (пяти) рабочих дней	30 (тридцать) минут	Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.
РПТУ/ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате		10 (десять) минут	В случае подачи документов через РПТУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПТУ.

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
--	------------------------------	--------------------	--------------	---------------------

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	20 минут	20 (двадцать) минут	Основания для отказа приведены в разделе 13 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.				Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в разделе 12 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	20 минут	20 (двадцать) минут	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Комитета, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/использу емая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 (два) рабочих дня	20 минут (двадцать)	Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: При личном обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает

				<p>электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>
--	--	--	--	---