АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2024 № 432

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений 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», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа».
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 26.02.2019 № 435 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений - порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа»;
- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 18.03.2020 № 516 «О внесении изменений в административный регламент 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 территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Михайлова А.В.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа **Р.Л. Шамнэ**

026236

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 14.02. 2024 № 432

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1. Предмет регулирования административного регламента 3
2. Круг Заявителей 4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ 5

3. Наименование муниципальной услуги 5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 5
5. Результат предоставления муниципальной услуги 6
6. Срок предоставления муниципальной услуги 6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 9
11. Размер платы, взимаемой компенсационной стоимости с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 12
13. Срок регистрации запроса 12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 12
15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 13
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 13
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 15

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 16
19. Описания предоставления муниципальной услуги 16
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 17

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 17

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 17
22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... 18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, ТУ, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников
24. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ..... 19
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИХ РАБОТНИКОВ»..... 29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ..... 32
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....33
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 48
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУ.....50
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 52
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 53
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 56

I. Общие положение

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа» (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Территориальными управлениями Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – ТУ).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением административного регламента досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация), ТУ, МФЦ должностных лиц и их работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сеть Интернет) по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. Зеленые насаждения – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.

1.4. Вырубка, деревьев и кустарников, на территории Наро-Фоминского городского округа производится только на основании разрешения, выдаваемого в установленном порядке.

1.5. Посадка или пересадка деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена, допускается при наличии разрешительной документации, выданной органом местного самоуправления.

1.6. Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений не выдается:

1.6.1. На землях, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации.

1.6.2. На землях, входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог.

1.6.3. На земельных участках, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

1.6.4. На землях сельскохозяйственного назначения (за исключением случаев проведения работ, не направленных на сельскохозяйственную и аграрную деятельность).

1.6.5. На земельных участках, относящихся к территории кладбищ.

1.6.6. Для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.6.7. В отношении плодово-ягодных деревьев, декоративных и плодово-ягодных кустарников на земельных участках, находящихся в частной собственности и предназначенных для ведения садоводства и огородничества, индивидуального жилищного строительства.

1.6.8. На обрезку зеленых насаждений с сохранением основного ствола и не влекущую за собой прекращение роста зеленых насаждений. Обрезка деревьев и кустарников проводится в соответствии с пунктом 3.1.4 Приказа Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

1.7. ТУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, планирующим вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию, ТУ с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, подрядные организации, обратившиеся при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ.

2.2.2. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях 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).

2.2.3. Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2.2.4. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, застройщиками или техническими заказчиками в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов.

2.2.5. Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.2.6. Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях проведения инженерно-геологических изысканий.

2.2.7. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

2.2.8. Заявители, обратившиеся в целях посадки или пересадки деревьев и кустарников на прилегающих территориях и являющиеся собственниками (правообладателями) зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, участвующими в содержании таких прилегающих территорий.

2.2.9. Заявители, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2.10. Заявители, производящие компенсационное озеленение, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений.

2.2.11. Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТУ (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют ТУ.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИ СОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В ТУ на бумажном носителе в случае подачи запроса лично.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, ТУ.

6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента, в случае необходимости оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в соответствии с пунктом 11.2 настоящего административного регламента составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента не превышает 13 (тринадцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, ТУ.

6.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7 - 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента не превышает 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, ТУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ТУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, подрядной организации).

8.1.5. Перечетная ведомость деревьев и кустарников, оформленная в соответствии с Приложением 5 к настоящему административному регламенту.

8.1.6. Дендрологический план, отображающий размещение деревьев и кустарников (при вырубке более 15 единиц зеленых насаждений).

8.1.7. Схема участка предполагаемых работ с приложением фото-фиксации зеленых насаждений (при вырубке до 15 единиц зеленых насаждений).

8.1.8. Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке, посадке, пересадке зеленых насаждений, за исключением вырубки зеленых насаждений, которые являются сухостойными или находятся в аварийном состоянии (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома).

8.1.9. Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента и при отсутствии проектной документации в ВИС).

8.1.10. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах

2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.1.11. Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента).

8.1.12. Заключение специализированной организации о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего административного регламента).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении юридических лиц).

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении индивидуальных предпринимателей).

8.2.3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента при наличии сведений в ЕГРН).

8.2.4. Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента и при наличии проектной документации в ВИС).

8.2.5. Ордер на право производства земельных работ (предварительно оформленный в случае необходимости производства земляных работ).

8.2.6. Уведомление о планируемом сносе (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента).

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

8.3. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредствам РПГУ.

8.4.2. В Администрацию, ТУ лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной или муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Неполное заполнение полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, ТУ за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента является необходимость взимания с заявителя оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.

10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему административному регламенту с приложением акта обследования земельного участка по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему административному регламенту.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.3.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.3.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.3.3. Отсутствие доступа к участку предполагаемых работ при проведении обследования либо несоответствие информации о зеленых насаждениях, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате обследования участка предполагаемых работ.

10.3.4. Отсутствие целесообразности в вырубке, посадке, пересадке зеленых насаждений, в том числе возможность сохранения зеленых насаждений, возможность размещения объекта в ином месте, возможность ограничиться обрезкой зеленых насаждений.

10.3.5. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.

10.3.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в отношении:

10.3.6.1. Земель, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации.

10.3.6.2. Земель, входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог.

10.3.6.3. Земельных участков, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

10.3.6.4. Земель сельскохозяйственного назначения (за исключением случаев проведения работ, не направленных на сельскохозяйственную и аграрную деятельность).

10.3.6.5. Земельных участков, относящихся к территории кладбищ.

10.3.6.6. Для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

10.3.6.7. Иных земель, для которых разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.3.7. Запрос подан в отношении плодово-ягодных деревьев, декоративных и плодово-ягодных кустарников на земельных участках, находящихся в частной собственности

и предназначенных для ведения садоводства и огородничества, индивидуального жилищного строительства.

10.3.8. Обращение в целях проведения работ по обрезке зеленых насаждений с сохранением основного ствола и не влекущую за собой прекращение роста зеленых насаждений.

10.3.9. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию, ТУ лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, ТУ за предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, ТУ с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой компенсационной стоимости с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11.2. При уничтожении зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное с заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента, взимается компенсационная стоимость и (или) стоимость компенсационного озеленения, за исключением следующих случаев:

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

11.2.2. Реконструкция зеленых насаждений по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора.

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

11.2.4. Вырубка зеленных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций, в пятиметровой зоне от наружных стен зданий и сооружений.

11.2.5. 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.

11.2.6. При вырубке древесно-кустарниковой растительности на земельных участках, предоставленных многодетным семьям на основании Закона Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

11.2.7. Проведения работ при реализации социально значимых проектов, заказчиком которых является Администрация, и финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета городского округа.

11.3. Расчет компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, утвержденной Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 10.03.2021 № 590 «О внесении изменения в Методику расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории Наро-Фоминского городского округа, утвержденную Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.03.2018 № 513», Положения о защите зеленых насаждений и порядке вырубки древесно-кустарниковой растительности на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, утвержденного Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 23.06.2020 № 1049 «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Наро-Фоминского городского округа» и акта обследования земельного участка в соответствии настоящим административным регламентом.

11.4. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить компенсационную стоимость и (или) стоимость компенсационного озеленения с использованием платежных сервисов.

11.5. Получение информации об уплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения осуществляется администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе учета начислений и платежей Московской области (далее – ГИС УНП).

11.6. В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги без уничтожения зеленых насаждений, оплата компенсационной стоимости возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации, ТУ в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрации, ТУ – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.4. ГИС УНП.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.5. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 настоящего административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию, ТУ посредством электронной почты или личного обращения.

ТУ при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной слуги документы ТУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результаты предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты или личного обращения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТУ направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок посредством электронной почты или личного обращения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. ТУ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителям результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного в электронном виде по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТУ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. В ТУ.

18.3. В Приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описания предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Обследование участка предполагаемых работ и составление акта обследования земельного участка.

19.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги (за исключением заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7 – 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента).

19.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками ТУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками ТУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работниками ТУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностями лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля.

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ТУ.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, и фактов нарушения прав законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 настоящего административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. 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 обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, ТУ, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников ТУ, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности

Администрации, ТУ, а также МФЦ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, ТУ, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ТУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ТУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном на территории муниципального образования.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, ТУ, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ТУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги посредством бесплатного доступа к РПГУ, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных
при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, ТУ, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа ТУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, 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.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы ТУ, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям результатов муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего административного регламента, заявителям в письменной форме или по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке ТУ)

Разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа

№

_____

_____

(дата оформления)

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа

_____

(номер запроса)

Территориальным управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа принято решение о предоставлении разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений:

_____

(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

на земельном участке с кадастровым (условным) номером:

_____

(кадастровый (условный) номер земельного участка)

по адресу:

_____.

(адрес (местоположение) земельного участка)

РАЗРЕШАЕТСЯ:

- вырубить деревьев _____ ед., кустарников ___ ед.
- сохранить деревьев _____ ед., кустарников ___ ед.
- пересадить деревьев _____ ед., кустарников ___ ед.
- посадить деревьев _____ ед. кустарников ___ ед.

- уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв. м.

После завершения работ необходимо вывезти срубленную древесину и порубочные остатки
в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

Сохраняемые зеленые насаждения требуется огородить деревянными щитами с начала производства работ и на весь период работ.

Приложение: дендрологический план участка / схема участка с нанесением зеленых насаждений.

СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: __/__/____ *(указывается срок действия не более года)*

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

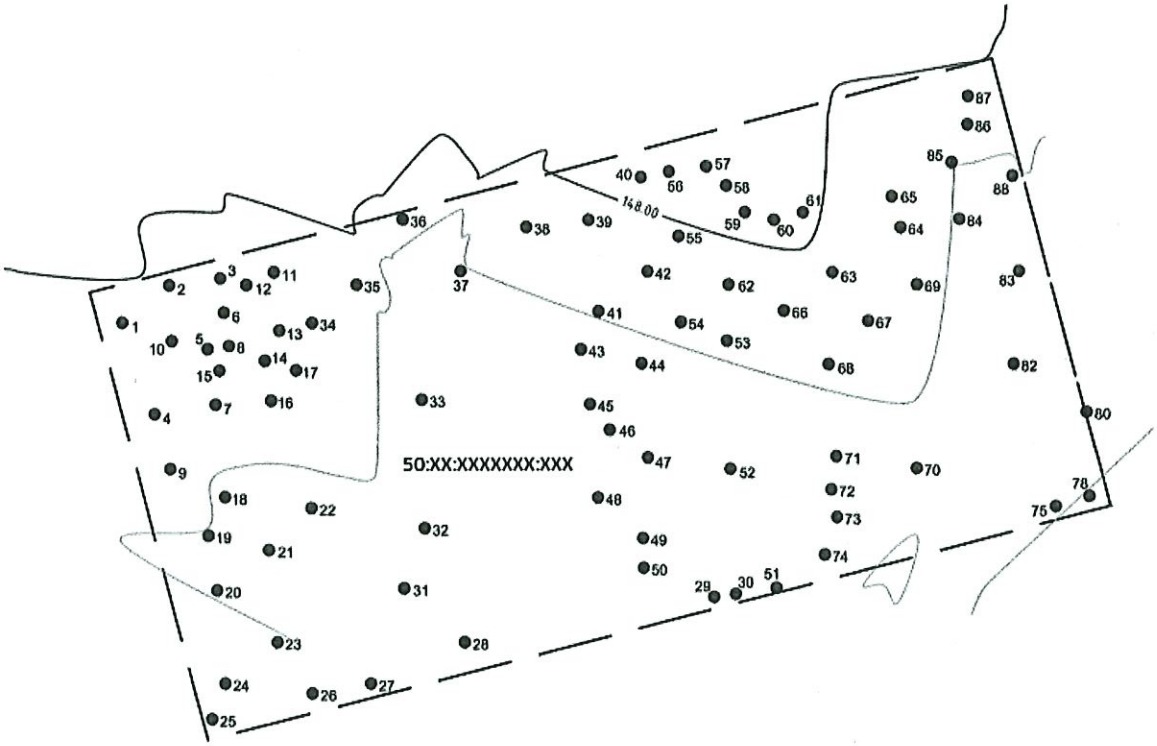
«_____» _____202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение
к Разрешению на вырубку,
посадку, пересадку зеленых
насаждений
на территории Наро-
Фоминского городского округа
Регистрационный №:
_____
Дата: _____

Схема участка с нанесением зеленых насаждений подлежащих вырубке, посадке, пересадке

пример



Условные обозначения:

— — — — — — — - кадастровые границы ЗУ

50:XX:XXXXXXX:XXX - кадастровый номер ЗУ

●9 - номер дерева

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____

(подпись)
(расшифровка подписи)
«_____» _____202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке ТУ)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа», утверждённым Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от ___ №____ (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) Территориальное управление Администрации Наро-Фоминского городского округа рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отка в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, ТУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) Администрации, ТУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

_____

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

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_____» _____202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров, предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

16. Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны
и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

17. Приказ Минсельхоза России от 15.05.2019 № 255 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения проектов мелиорации земель».

18. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области
об административных правонарушениях».

19. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Закон Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской

области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

23. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. Постановление 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».

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27. Постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 23.06.2020 № 1049 «Об утверждении Положения о защите зеленых насаждений и о порядке вырубки зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа».

28. Правила благоустройства территории Наро-Фоминского городского округа утвержденные решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области от 02.04.2019 № 11/33.

29. Постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.03.2018 № 513 «Об утверждении методики расчёта платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причинённого их уничтожением, повреждением, на территории Наро-Фоминского городского округа».

30. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
муниципальных услуг Московской области и их работников».

Форма запроса

В Администрацию
Наро-Фоминского
городского округа,
Территориальное
управление
Администрации Наро-
Фоминского городского
округа

(наименование Администрации) *

от_____

(указать ФИО (последнее при наличии) –
для физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование – для
юридического лица)*

_____

(ИНН, ОГРН/ОГРНИП при обращении
юридического лица, индивидуального
предпринимателя) *

_____

(ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя
заявителя)

_____

(реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

_____

почтовый адрес (при необходимости)

_____

(контактный телефон)

_____

(адрес электронной почты) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку, посадку, пересадку 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) *

для проведения работ

_____ (вид работ) *

на основании перечетной ведомости деревьев и кустарников.

Сообщение об аварии на сетях (сооружениях) инженерно-технического обеспечения передано в Единую дежурно-диспетчерскую службу_____.

(указывается дата, время и способ передачи сообщения в случае проведения аварийных работ)

К заявлению прилагаются следующие документы (указать наименование и реквизиты документов при их наличии):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Информирован о необходимости оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения при вырубке зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
заявитель (представитель заявителя)	подпись	(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20___

* - обязательные для заполнения поля

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Перечетная ведомость деревьев и кустарников

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____
_____
_____

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование породы	Количество, ед.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:
- подлежащих вырубке деревьев _____ ед., кустарников ___ ед.
- подлежащих пересадке деревьев _____ ед., кустарников ___ ед.
- подлежащих посадке деревьев _____ ед. кустарников ___ ед.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона)_____кв. м.
Составлена
_____.

(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

_____	_____	_____
заявитель (представитель заявителя)	подпись	(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20___

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку,
пересадку зеленых насаждений на территории
Наро-Фоминского городского округа»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту. Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на
	Паспорт гражданина СССР		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	(печатью ТУ)	РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Военный билет		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный документ/электронный

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности (решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)	подписью работника ТУ (печатью ТУ)	образ документа
	Договор подряда на выполнение инженерно-геологических изысканий, подготовку проектной документации, договор строительного подряда, договор подряда на осуществление сноса, заключенный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ(печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Перечетная ведомость деревьев и кустарников	Перечетная ведомость деревьев и кустарников, оформленная в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту (при подаче запроса через РПГУ в случае, когда к вырубке планируются до 15 (пятнадцати) единиц зеленых	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	насаждений (включительно) заполнение перечетной ведомости происходит автоматически при заполнении формы запроса). В оглавлении перечетной ведомости указывается почтовый адрес или кадастровый номер участка проведения планируемой вырубки. В первой колонке перечетной ведомости указывается порядковый номер дерева или кустарника, соответствующий порядковому номеру на дендрологическом плане. Во второй колонке дается описание видового состава деревьев и кустарников, соответствующих порядковому номеру, с указанием многоствольности. Ствольность деревьев определяется по количеству стволов в комлевой части (место перехода ствола в корень). В третьей и четвертой колонке указывается количество деревьев (кустарников), учтенных под данным номером. Итоги по третьей и		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	четвертой колонке подводятся в конце перечетной ведомости и определяют общее количество древесных растений, расположенных в зоне производства работ. В пятой колонке указывается диаметр деревьев, попадающих в зону производства работ. Диаметр ствола дерева определяется на высоте 1,3 метра от земли. В шестой колонке дается качественная характеристика состояния дерева (кустарника) - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное, сухостойное		
Дендрологический план	Дендрологический план отображает размещение деревьев и кустарников, разрабатывается на топографическом плане масштаба 1:500. Дендрологический план совмещают с планом строительства или со схемой производства работ в случае осуществления строительства или сноса. Нанесение дендрологического	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	плана на план строительства осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками: Сохраняемые деревья – не закрашенный кружок. Пересаживаемые деревья – наполовину закрашенный кружок. Вырубаемые деревья – полностью закрашиваемый кружок. Новые высаживаемые деревья – крестик (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2.2.8-2.2.10 пункта 2.2 административного регламента планирующих посадку (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена). Многоствольные деревья обозначаются символом одного дерева.		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	Групповые посадки деревьев и кустарников, при невозможности их обозначения отдельными кружками (в случае загущенных посадок), обозначаются овалом, размером, соответствующим площади участка (в масштабе), занимаемого группой. Поросль и самосев обозначаются аналогично кустарнику контуром с присвоением порядкового номера. На дендрологическом плане должны быть показаны существующие здания, сооружения, проектируемые объекты строительства и реконструкции, подъездные дороги, подкрановые пути, места складирования строительных материалов, размещения бытовых городков и иных временных сооружений, инженерные коммуникации с указанием охранной зоны и зоны производства работ. Каждое нанесенное на дендрологическом плане зеленое насаждение имеет номер,		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	соответствующий номеру в перечетной ведомости деревьев и кустарников. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил «Инженерные изыскания для строительства» и «Инженерно-геодезические изыскания для строительства» в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот (при количестве деревьев к вырубке, посадке, пересадке более 15 (пятнадцати) единиц)		
Схема участка предполагаемых работ с приложением фото-фиксации зеленых насаждений	Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров (предоставляется при вырубке до 15 (пятнадцати) единиц зеленых насаждений на земельных участках с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	строительства», «для ведения личное подсобного хозяйства», «ведение огородничества», «для ведения садоводства», «для ведения коллективного садоводства», а также на земельных участках, расположенных на территории садоводческого некоммерческого товарищества и огороднического некоммерческого товарищества либо в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента) Фото-фиксация зеленых насаждений предоставляется в виде фотографий каждого зеленого насаждения, подлежащего вырубке. Изображение должно отражать состояние зелёного насаждения и фиксировать его целиком. Допустимые форматы фотографий: jpg, jpeg, png, pdf, tiff, 7z, rar, zip		
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный документ/электронный

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
дома	решением о вырубке (пересадке) зеленых насаждений, за исключением вырубки зеленых насаждений, которые являются сухостойными или находятся в аварийном состоянии (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома)	подписью работника ТУ (печатью ТУ)	образ документа
Проектная (рабочая) документация	Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 административного регламента и при отсутствии проектной документации в ВИС). Представляются следующие материалы разделов проектной документации:	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	- пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка; - проект производства работ; - мероприятия по охране окружающей среды		
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента если право не зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ(печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Задание на выполнение инженерных изысканий	Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ(печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Заключение о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении	Заключение специализированной организации о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок	Правоустанавливающие (право удостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента при наличии сведений в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Проектная документация	Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 административного регламента и наличия проектной документации в ВИС). Предоставляются материалы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	разделов проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды		
Ордер на право производства земляных работ	Ордер на право производства земляных работ (в случае необходимости производства земляных работ) по форме, утвержденной постановлением администрации. 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	Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию, ТУ	При электронной подаче посредством РПГУ
	разрешения на вырубку зеленых насаждений при условии направления соответствующей информации в Единую диспетчерскую службу городского округа Московской области до начала работ, а также с последующей подачей в течении суток с момента аварийно-восстановительных работ заявления на получение ордера на право производства земляных работ в администрацию		
Уведомление о планируемом сносе (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента)	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью работника ТУ (печатью ТУ)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке ТУ)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа »

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа», утвержденным _____ (*указывается кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование*) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги № _____ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

муниципальной услуги		

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Форма решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке ТУ)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от____ №_____ (далее – административный регламент), на основании Постановления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.03.2018 № 513 «Об утверждении методики расчета компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на территории Наро-Фоминского городского округа» , Постановления Администрации №1049 23.06.2020 года «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Наро-Фоминского городского округа» и акта обследования земельного участка от___ № _____(далее – Акт обследования) ТУ Администрации Наро-Фоминского городского округа по запросу о предоставлении муниципальной услуги № _____ приняло решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок 5 (пять) рабочих дней с даты направления настоящего уведомления.

Для возобновления предоставления муниципальной услуги Вам необходимо произвести оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения по счету № _____ от _____ 202_ (далее – Счет на оплату).

Информируем, что отсутствие у ТУ сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения по истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10.3.5 пункта административного регламента.

Приложения: 1. Акт обследования земельного участка от_____ № _____;
2. Счет на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения № _____ от _____ 202_.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Форма акта обследования земельного участка

АКТ
обследования земельного участка
(оформляется на официальном бланке ТУ)

На основании обследования земельного участка: _____, расположенного на нем объекта капитального строительства: _____
и представленных документов в зону работ попадает:

- деревьев _____;
- кустарников _____.

Из них:

- подлежащих сохранению: деревьев _____, кустарников _____;
- подлежащих вырубке: деревьев _____, кустарников _____;
- подлежащих пересадке: деревьев _____, кустарников _____;
- подлежащих посадке: деревьев _____, кустарников _____.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв. м
Компенсационная стоимость составляет: _____ рублей.
Стоимость компенсационного озеленения составляет: _____ рублей.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо администрации) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____202_

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, подрядные организации, обратившиеся при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ
2	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях 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)
3	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений
4	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, застройщиками или техническими заказчиками в соответствии с со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов
5	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства
6	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях проведения инженерно-геологических изысканий
7	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями
8	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях посадки или пересадки деревьев

		и кустарников на прилегающих территориях собственниками (правообладателями) зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, участвующими в содержании таких прилегающих территорий
9	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений без предоставления земельных участков и установления сервитутов
10	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, производящие компенсационное озеленение, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений
11	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявители, указанные в подпунктах 2.2.1 – 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Наро-Фоминского городского округа»

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента

1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ ТУ	Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов,	1 (один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы,

	необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			указанные в пункте 8.2 административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию, ТУ лично. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, работник ТУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник ТУ проверяет запрос и представленные документы на предмет наличия предусмотренных подразделом 9 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований, работник ТУ формирует решение об отказе в приеме

				документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. При подаче запроса в Администрацию, ТУ лично, указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Территориальное управлении Администрации Наро-Фоминского городского округа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него запроса. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.

				Результатом административного действия является регистрация запроса либо направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется в ВИС, на РПГУ

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТУ / ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН,

				ОГРНИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРИП/ЕГРЮЛ о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя/ юридического лица. - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя (при обращении физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРН о правах заявителя на земельные участки, объекты капитального строительства в границах территории (прилегающей территории) производства работ. ТУ организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена

				направляется информация о выданных заявителю ордерах на право производства земельных работ, о поданных заявителем уведомлениях о планируемом сносе объектов капитального строителства. Материалы проектной (рабочей) документации, подготовленной в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов размещаются Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области в ВИС). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса (ов)	5(пять) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного

				электронного взаимодействия

3. Обследование участка предполагаемых работ и составление акта обследования земельного участка
(за исключением заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7 – 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТУ / ВИС	Определение целесообразности проведения обследования участка предполагаемых работ, согласование даты и времени проведения обследования участка предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для	2 (два) рабочих дня	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом, целесообразность проведения обследования участка предполагаемых работ	Основанием для начала административного действия (процедуры) является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении заявителя за вырубкой более 15 (пятнадцати) единиц зеленых насаждений должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации осуществляет выезд на место предполагаемых работ для проведения обследования участка. В случае, когда к вырубке планируются от 1 до 15 единиц зеленых насаждений, при наличии фото-фиксации таких зеленых насаждений, выезд работника ТУ на место проведения работ осуществляется в

	проведения обследования участка предполагаемых работ			зависимости от качества представленной заявителем фото-фиксации и полноты информации на ней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. При обследовании участка предполагаемых работ, работник ТУ, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, формирует проект акта обследования земельного участка по форме согласно Приложению 9 к административному регламенту и информирует заявителя о времени и дате обследования участка предполагаемых работ по телефону, электронной почте, в Личном кабинете на РПГУ не ранее чем за сутки до проведения обследования, при необходимости согласовывает с заявителем дату и время обследования. Результатом административного действия является согласование даты и времени проведения обследования участка предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ. Результат фиксируется в ВИС
	Выезд на место	1 (один) рабочий	Соответствие	Работник ТУ, ответственный за

	проведения работ для обследования участка, составление акта обследования земельного участка	день	представленных заявителем документов результатам обследования участка предполагаемых работ	обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке. По итогам обследования участка предполагаемых работ работником ТУ, ответственным за обследование участка предполагаемых работ, составляется акт обследования земельного участка по форме согласно Приложению 11 к административному регламенту. Результатом административного действия является проведение обследования участка предполагаемых работ, подписание акта обследования земельного участка. Результат фиксируется в ВИС

4. Приостановление предоставления муниципальной услуги
(за исключением заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7 – 2.2.11 пункта 2.2 настоящего административного регламента)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ГИС	Подготовка	1 (один) рабочий	Наличие оснований для	Основанием для начала

УНП/администрация	решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги	день	приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	административного действия (процедуры) в соответствии с подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 административного регламента является необходимость взимания с заявителя оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения. Работник ТУ производит расчет компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в соответствии пунктом 11.3 административного регламента и формирует решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в день его подписания в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги

				является внесение заявителем платы по счету на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на основании акта обследования и перечетной ведомости. Работник ТУ отслеживает поступление сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в ГИС УНП. Заявитель вправе по собственной инициативе представить квитанцию или платежное поручение об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в администрацию лично, по электронной почте, посредством РПГУ. Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления услуги с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, ГИС УНП, на РПГУ

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТУ /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Работник ТУ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в

				ВИС
ТУ /ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику ТУ для направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

6. Предоставление результата муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник ТУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный

				усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
ТУ/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется электронной почте о готовности к выдаче результата в ТУ в течение следующего рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги. Работник ТУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления

				муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник ТУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Работник ТУ формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1(один) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТУ). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС.