



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2020 № 805

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории
городского округа Воскресенск Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Воскресенск Московской области». (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Савкина А.С.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утвержден
 постановлением Администрации
 городского округа Воскресенск
 от 02.03.2020 № 805

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача
 разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории
 городского округа Воскресенск Московской области»**

Список разделов

Термины и определения.....	4
I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	12
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	12
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	12

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	13
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	13
IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	14
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	14
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	14
25. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	15
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги	17
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников.....	17
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.....	21
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	21
Приложение 1.....	24
Термины и определения.....	24
Приложение 2	26
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги	26
Приложение 3	28
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги	28
Приложение 4.....	29
Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги	29
Приложение 5.....	30
Бланк поручочного билета.....	30
Приложение 6	31
Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	31
Приложение 7.....	33

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги	33
Приложение 8	34
Форма заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений	34
Приложение 9	35
Форма заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для производства аварийно-восстановительных работ.....	35
Приложение 10	36
Форма перечетной ведомости.....	36
Приложение 11	37
Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	37
Приложение 12	46
Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	46
Приложение 13	48
Порядок оплаты муниципальной услуги	48
Приложение 14	49
Форма акта обследования земельного участка	49
Приложение 15	50
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	50
Приложение 16	51
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	51
Приложение 17	52
Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья	52
Приложение 18	54
Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета.....	54
Приложение 19	55
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	55

Термины и определения

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

І. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сноса (демонтажа) зданий, сооружений;

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

1.2.7. Проведения инженерно-геологических изысканий;

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

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, не относящимся к землям промышленности и иного специального назначения, занятым федеральными энергетическими системами, объектами использования атомной энергии, федеральным транспортом, путями сообщения, объектами федеральной информатики и связи, объектами, обеспечивающими космическую деятельность, объектами обороны и безопасности, объектами оборонного производства, объектами, обеспечивающими статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, другими объектами, отнесенными к ведению Российской Федерации, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории городского округа Воскресенск Московской области не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Воскресенск Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Воскресенск Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел экологии управления развития городской инфраструктуры.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также при личном обращении Заявителя в Администрацию.

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

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию за:

6.1.1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Воскресенск Московской области

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

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется или на бумажном носителе и выдается на руки Заявителю или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в Администрацию или в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в Администрации.

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

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

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12. 2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», решение Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 21.01.2020 № 105/10 «Об утверждении методики платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Воскресенск Московской области».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1 Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в

пункте 10.2 к настоящему Административному регламенту) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

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

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

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

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

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

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

10.2.1. Дендроплан;

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

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

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

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

10.3.1. Телефонограмма об аварии в ЕДДС;

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

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

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

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

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

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

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

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

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

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

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

11.1.8. Ордер на право производства земельных работ в Администрации городского округа Воскресенск Московской области (для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации городского округа Воскресенск Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании решения Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 21.01.2020 № 105/10 «Об утверждении методики платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Воскресенск Московской области».

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

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

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

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

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

14.6.2. Реконструкция зеленых насаждений, проведение плановых работ по благоустройству;

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

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

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

14.6.6. Вырубки деревьев, высаженных с нарушением строительных норм и правил.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя в Администрацию, в том числе посредством РПГУ.

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

- 17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
- 17.1.2. По электронной почте;
- 17.1.3. Лично при обращении в Администрацию.

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

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

- 17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;
- 17.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 17.3.3. В Администрации на бумажном носителе.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

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

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

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

5) документы в электронном виде должны содержать:

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

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

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

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

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

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

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем;

- 2) обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
- 5) формирование результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.3 Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4 Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

25.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

25.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

25.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

25.6. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

25.7. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

25.8. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют

право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

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

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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 (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.
- 11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

27.2. Жалоба подается в МФЦ, Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ работников);

в) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения должностного лица, возглавляющего Администрацию, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

27.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

27.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

27.11. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

27.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.13. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) в случае, если жалоба признана обоснованной, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

з) в случае, если жалоба признана не обоснованной, разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

и) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

27.19. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.21. Администрация сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложения 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- зеленые насаждения – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
- порубочный билет – документ, выдаваемый Администрацией городского округа Воскресенск Московской области на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя;
- благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;
- дерево – Растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;
- кустарник – Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.
- газон – Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;
- компенсационная стоимость – Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств
- компенсационное озеленение – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
- Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочных билетов на территории городского округа Воскресенск Московской области»;
- Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

1. Администрация городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения: г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

График работы:

Понедельник: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: 08.30-16.15 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон Администрации: +7 (496) 442-04-50.

Почтовый адрес Администрации: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://vos-mo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru

2. Отдел экологии управления развития городской инфраструктуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения: г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, каб. 45Б.

График работы отдела экологии управления развития городской инфраструктуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

Понедельник: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: 08.30-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: 08.30-16.15 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги: каждый четверг месяца с 14.00-16.00.

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: +7 (496) 442-05-88.

Адрес электронной почты в сети Интернет: eco-vmr@yandex.ru.

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

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

3.1. Место нахождения многофункционального центра: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

График работы:

Понедельник: с 08.00 до 20.00
 Вторник: с 08.00 до 20.00
 Среда: с 08.00 до 20.00
 Четверг: с 08.00 до 20.00
 Пятница: с 08.00 до 20.00
 Суббота: с 08.00 до 20.00
 Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А.

Контактный телефон: +7(496) 444-81-33.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru./mfc/voskresensk/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc – voskresenskmr@mosreg.ru](mailto:mfc-voskresenskmr@mosreg.ru).

3.2. Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

График работы:

Понедельник: с 08.00 до 20.00
 Вторник: с 08.00 до 20.00
 Среда: с 08.00 до 20.00
 Четверг: с 08.00 до 20.00
 Пятница: с 08.00 до 20.00
 Суббота: с 08.00 до 20.00
 Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140250, Московская область, Воскресенский район п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

Контактный телефон: +7(496) 44-55-777.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru.

3.3. Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения МКУ «МФЦ городского округа Воскресенск Московской области»: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2.

График работы:

Понедельник: выходной день
 Вторник: с 09.00 до 18.00
 Среда: с 09.00 до 18.00
 Четверг: с 09.00 до 18.00
 Пятница: с 09.00 до 18.00
 Суббота: с 09.00 до 18.00
 Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140202, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
 - б) график работы Администрации;
 - в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - и) в МФЦ через РПГУ;
 - к) по почте, в том числе электронной;
 - л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

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

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

Бланк порубочного билета

Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет
на территории городского округа Воскресенск Московской области

_____ № _____
(дата оформления)

Выдано _____
(полное наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

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

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до _____ .

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

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услугиКому _____
наименование заявителя_____
(для юридических лиц полное
наименование организации, ФИО руководителя,_____
для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей: ФИО,_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией городского округа Воскресенск Московской области рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Воскресенск Московской области» Администрация городского округа Воскресенск Московской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3 Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.4 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	
п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 10 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

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

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

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

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
4. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области";
5. Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
6. Решением Совета депутатов городского округа Воскресенск «Об утверждении методики расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Воскресенск Московской области» от 21.01.20 № 105/10;
7. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

Форма заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насажденийАдминистрации
городского округа Воскресенск
Московской области

Заявитель

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – _____;

Проект планировки территории - _____;

Разрешение на размещение объекта - _____;

Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____;

Ордер на право производства земляных работ - _____.

Оплату компенсационной стоимости вырубki зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: _____

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**Форма заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для
производства аварийно-восстановительных работ**Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

Заявитель

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Форма перечетной ведомости

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)для проведения работ _____
(вид работ)_____
(указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации,
для физического лица - Ф.И.О.)

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

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Описание документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложениях 8-9 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется оригинал заявления, подписанного Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ

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

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

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

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

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями,	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

<p>коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)</p>	<p>имущество и сделок с ним.</p>	<p>государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определенных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968», приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к форме документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»</p>		
<p>Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)</p>	<p>Разрешение на строительство</p>	<p>Предоставляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Ордер на право производства земляных работ	Разрешение на размещение объектов	Представляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной постановлением Администрации (наименование) муниципального образования	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов	Представляется на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной Постановлением Правительства МО от 08.04.2015 № 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документация по планировке территории (в случае необходимости данной документации в соответствии действующим законодательством)	Документация	Представляется на бумажном или электронном носителех документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в	Проектная документация	Представляется на бумажном или электронном носителех. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства	Предоставляется оригинал документа	

соответствии действующим законодательством)	с	Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).		
---	---	---	--	--

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**Кому _____
наименование заявителя_____
(для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,_____
для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО)_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**Администрацией городского округа Воскресенск Московской области рассмотрено
заявление от _____ № _____.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Воскресенск Московской области» Администрация городского округа Воскресенск Московской области отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп.13.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп.13.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и пометки.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.1.4 Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.1 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным административном регламентом).	Указывается конкретные нарушения

пп. 13.2.2 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается конкретные нарушение и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
--	---

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

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

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Порядок оплаты Муниципальной услуги

1. Заявитель передает заявление в Администрацию или формирует заявление на РПГУ.
 2. Заявление передается с РПГУ в ВИС и в течение 1 рабочего дня (если заявка поступила до 16.00 – в тот же день, если после 16.00 – на следующий рабочий день):
 - Заявление регистрируется в ВИС (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме);
 - Заявителю направляется отказ в регистрации заявления в ВИС (в случае наличия оснований для отказа в приеме)
 3. Сотрудник ведомства проводит обследование земельного участка и не позднее 1 рабочего дня с момента подписания акта обследования земельного участка выставляет начисление, передает на РПГУ УИН начисления, квитанцию/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 7 рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, рассчитанная исходя из этого срока). В случае, если в ходе оказания услуги по результатам анализа межведомственных запросов выявляется наличие оснований в отказе в оказании услуги, начисление не выставляется.
 4. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя отображается информация о выставлении начисления. И предоставляется возможность оплаты в электронном виде или прикрепления электронного образа платежного документа. В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.
 5. Сотрудник ведомства проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:
 - в случае, если информация о платеже не поступила в течение 7-ми рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
 - в случае, если информация о платеже поступила в течение 7-ми рабочих дней – сотрудник;
 - в течение 2-х рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:
 - в случае, если платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;
 - в случае, если платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги.
- В случае подтверждения платежа далее сотрудник в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус. Отказ в оказании услуги возможен в случае наличия оснований по результатам анализа межведомственных запросов.

Форма акта обследования земельного участка**АКТ
обследования земельного участка**

Адрес земельного участка : _____
Наименование объекта: _____

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев _____, кустарников _____

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Компенсационная стоимость _____ рублей

Стоимость компенсационного озеленения _____ рублей

(должность уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 201 _ г.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества
Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

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

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

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

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

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

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

<p>Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представлен- ных Заявителем (представи- телем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
<p>Проверка комплектности представлен-ных Заявителем (представи- телем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ</p>	<p>Проверка комплектности представлен-ных Заявителем (представи- телем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ</p>	<p>15 минут</p>	<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания

					услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	30 минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросов.

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

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

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	до 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости		30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 часа	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости Акт обследования участка подписывается также Заявителем.
	Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости		10 мин	Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуль КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	1 рабочий день	5 минут	В случае подачи документов через РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 рабочих дней	30 минут	Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.

РПГУ/ ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате			10 мин	В случае подачи документов через РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПГУ.

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

	(отказа в предоставлении) Муниципальной услуги			Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
--	--	--	--	--

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ Администрация	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	<p>Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p>При личном обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ):</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>При личном обращении в Администрацию – на бумажном носителе в Администрации</p>