



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2017 № 4077

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений – порубочного билета на территории Ленинского муниципального района Московской области»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009 г, постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений – порубочного билета на территории Ленинского муниципального района Московской области» (Приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 27.06.2014 №1018 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений»»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского района www.adm-vidnoe.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Куканова С.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело - 2 экз., Куканову С.В., Лебедевой Т.Д., МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (Бондаренко Н.В.).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (обрезку)
зеленых насаждений – порубочного билета на территории
Ленинского муниципального района Московской области

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений – порубочного билета на территории Ленинского муниципального района 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) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Вырубка (обрезка) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

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

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метров).

1.3. Выдача порубочного билета на зеленые насаждения осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта.

1.4. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории городских и сельских поселений Ленинского муниципального района, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены.

Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории Ленинского муниципального района 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 – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Ленинского муниципального района Московской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Ленинского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять лицо, действующее в интересах Заявителя на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений – порубочного билета на территории Ленинского муниципального района Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Ленинского муниципального района Московской области. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по сельскому хозяйству и охране окружающей среды.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной 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 службы 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. Комитетом лесного хозяйства Московской области или подведомственным ему учреждением, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.7. Структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющими оформление и выдачу:

- разрешения (ордера) на производство земляных работ или разрешения на строительство;

- градостроительного плана земельного участка;

- разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- договора аренды земельного участка сроком на 11 месяцев;

5.5.8. 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 имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также Положение «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденное решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

6.1.1. Получением разрешения на вырубку (обрезку), зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района Московской области

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, который выдается в виде постановления администрации Ленинского муниципального района по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Разрешение на обрезку деревьев и кустарников - оформляется в виде письменного согласования уполномоченного органа по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.3.3. При намерении заявителя одновременно осуществить вырубку и обрезку зеленых насаждений Разрешение – порубочный билет выдается в виде постановления администрации Ленинского муниципального района.

6.3.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений - письмо администрации Ленинского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется 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). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим постановлением руководителя Администрации.

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.

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

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

7.2. Документы, поданные 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 (обрезку) зеленых насаждений не превышает 17 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ленинского муниципального района.

8.1.2. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, разрешение выдается после проведения аварийных работ по акту, составляемому ликвидаторами с участием представителя уполномоченного органа администрации Ленинского муниципального района.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации Заявления в Администрации.

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

8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Лесной Кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области, Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», решение Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009 «Об утверждении положения об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района».

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 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 9 (по основанию, указанному в пункте 10.2 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 (обрезку) зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

10.2.1. Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, с нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью.

10.2.2. Заверенные копии правоустанавливающих и подтверждающих документов на земельный участок (для МУП «Управляющая компания ЖКХ», МУП «Видновское ПТО ГХ», МБУ «ДорСервис», администраций муниципальных образований Ленинского района Московской области при оформлении разрешений на вырубку (обрезку) деревьев и кустарников на обслуживаемых ими территориях предоставление данных документов не требуется).

10.2.3. Перечетная ведомость по установленной форме, указанная в Приложении 10 к настоящему административному регламенту. В случае обращения за получением разрешения на обрезку деревьев и кустарников перечетная ведомость не предоставляется.

10.2.4. Для выдачи разрешения на работы по вырубке деревьев и кустарников, при новом строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей, дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 10.2.1., 10.2.2., 10.2.3., предоставляются следующие документы: утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка) и проектная документация, в том числе разрешение на строительство – в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности).

10.2.5. Для выдачи разрешения на проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 10.2.1., 10.2.2., 10.2.3., следующие документы: утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка), разрешение (ордер) на производство земляных работ,

10.2.6. Экспертное заключение о несоответствии освещения установленным санитарным нормативам (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

10.2.7. Для выдачи разрешения в связи с размещением, установкой объектов, не являющихся объектами капитального строительства дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 10.2.1., 10.2.2., 10.2.3. предоставляется разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях неразграниченной, государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, разрешение (ордер) на производство земляных работ,

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

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

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

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

11.1.2. 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);

11.1.3. 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);

11.1.4. 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);

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

11.1.6. Ордер на право производства земляных работ в Администрации Ленинского муниципального района для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.7. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, утвержденный градостроительный план земельного участка в Администрации Ленинского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.1.8. 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 Ленинского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.1.9. Информация об отсутствии наложения участка на земли государственного лесного фонда в Комитетом лесного хозяйства Московской области или подведомственным ему учреждением, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

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.

11.2. 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.

11.3. Администрация не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденного решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009г.

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. Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Ленинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек.

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

13.1.3. Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

13.1.4. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

13.1.5. Непредставление заявителем одного или более документов;

13.1.6. Непоступление в бюджет Ленинского муниципального района денежных средств, в размере утвержденной компенсационной стоимости зеленых насаждений

13.1.7. 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.

13.1.8. Выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству;

13.1.9. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.

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 Государственной услуги

14.1. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения. Расчет компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

14.2. Компенсационная стоимость за рубку зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при рубке зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.5 настоящего Административного регламента.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев (оформляется в соответствии с формой приведенной в Приложении 14 настоящего Административного регламента), Методики расчета платежей за рубку зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызванных их повреждением в соответствии с Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденного решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009.

14.4. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за рубку (снос) зеленых насаждений не превышает 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.4.1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку зеленых насаждений.

14.5. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в 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 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.

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

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

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19. 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 24.1 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 N 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 N 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 и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

- 4) Выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубки.
- 5) Направление начислений компенсационной стоимости;
- 6) Получение квитанции об оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений;
- 7) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 8) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации Ленинского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации Ленинского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностными лицами администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

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

24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

25. *Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ленинского муниципального района Московской области, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*

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

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

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

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

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

27.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в

Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной. **НАДО ИСКЛЮЧИТЬ ПОЛНОСТЬЮ ПУНКТ!**

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

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). **ИСКЛЮЧИТЬ ПУНКТ ПОЛНОСТЬЮ!**

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

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги – В 210-ФЗ такого раздела не предусмотрено в регламенте! На ваше усмотрение.....

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

28.3. 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.

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

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. 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.

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

28.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.5 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.12. 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.

28.13. 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).

28.14. 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).

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

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

- 4) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

- 5) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 6) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 7) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- 8) 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;
- 9) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 10) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.18. 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.

28.19. 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	– Древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая леса, парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Ленинского муниципального района, не входящая в состав государственного лесного фонда;
Порубочный билет	– Документ, выдаваемый Администрацией Ленинского муниципального района на вырубку (обрезку) зеленых насаждений;
Озелененные территории	– Участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малоэтажные территории жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которых не менее 50 процентов поверхности занято растительным покровом;
Зеленый массив	– Участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый покров;
Дерево	– Растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев. Взрослым считается дерево диаметром более 12 см либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специалистов;
Кустарник	– Многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
Травяной покров	– Газон, естественная травяная растительность;
Заросли	– Деревья и кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог;
Охрана зеленых насаждений	– Система правовых, организационных, экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, зеленых территорий и зеленых массивов;
Повреждение зеленых насаждений	– Причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение наземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращения роста. Повреждением являются механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;
Уничтожение зеленых насаждений	– Повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие прекращение роста;
Компенсация	– Возмещение потерь, убытков, понесенных при вырубке зеленых

	насаждений в виде компенсационного озеленения или оплаты компенсационной стоимости;
Компенсационное озеленение	– Воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
Компенсационная стоимость	– Стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении, - складывается из показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств;
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочных билетов на территории Ленинского муниципального района 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 РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
	– 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 Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. №26а

График работы:

Понедельник:	С 9ч.00 мин. до 18ч. 00 мин. Обед: с 13ч.00 мин. до 13ч.45мин.
Вторник:	С 9ч.00 мин. до 18ч. 00 мин. Обед: с 13ч.00 мин. до 13ч.45мин.
Среда	С 9ч.00 мин. до 18ч. 00 мин. Обед: с 13ч.00 мин. до 13ч.45мин.
Четверг:	С 9ч.00 мин. до 18ч. 00 мин. Обед: с 13ч.00 мин. до 13ч.45мин.
Пятница:	С 9ч.00 мин. до 16ч. 45 мин. Обед: с 13ч.00 мин. до 13ч.45мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон Администрации: 8(495)541-82-36

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8(498)547-06-64

График приема Заявителей в отделе по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района Московской области (адрес: г. Видное, ул. Лемешко, дом №15, 2 этаж, каб. №15)

Понедельник:	работа с принятыми документами
Вторник:	первый вторник месяца с 10.00 до 12.00
Среда	работа с принятыми документами
Четверг:	работа с принятыми документами
Пятница:	работа с принятыми документами
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. №26а.

Адрес электронной почты: admlen@adm-vidnoe.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru

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

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

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. №77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед
Вторник:	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед
Среда	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед
Четверг:	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед
Пятница:	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед
Суббота	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед
Воскресенье:	8ч.00 мин. до 20ч.00 мин. без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. №77.

Телефон Call-центра: 8(495)548-00-92.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcvidnoe.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru.

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 предоставлении Муниципальной услуги

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

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

2. Размещенная в электронном виде информация 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 Государственной 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 Ленинского муниципального района Московской области
в ходе предоставления Муниципальной услуги**

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Ленинского муниципального района Московской области 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. Комитетом лесного хозяйства Московской области или подведомственным ему учреждением, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);
7. Структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление:
 - разрешения (ордера) на производство земляных работ или разрешения на строительство;
 - градостроительного плана земельного участка;
 - разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
 - договора аренды земельного участка сроком на 11 месяцев;
8. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О вырубке (санитарной вырубке) деревьев по адресу:

Рассмотрев обращение, схему участка, перечетную ведомость деревьев и кустарников,, а также руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района**

Разослать: в дело - 2 экз.,

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

142700, Московская область, Ленинский район,
г. Видное, ул. Школьная, 26а
Тел. (495) 541-82-36
факс (495) 541-87-87
www.adm-vidnoe.ru

Заявителю

№ _____

на № _____

от _____

Отделом по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района рассмотрены представленные Вами материалы.

По результатам рассмотрения и натурного обследования насаждений отдел согласовывает обрезку деревьев по адресу: на следующих условиях:

- 1.
- 2.
- 3.
4. .

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района

Исп.:
Тел.:

**АДМИНИСТРАЦИЯ****Заявителю**

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**142700, Московская область, Ленинский район,
г. Видное, ул. Школьная, 26а
Тел. (495) 541-82-36
факс (495) 541-87-87
www.adm-vidnoe.ru**

№ _____

на № _____

от _____

Администрацией Ленинского муниципального района рассмотрено Ваше заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев по адресу: По результатам рассмотрения сообщаем следующее.

В соответствии с Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009, для получения разрешения на вырубку насаждений заявитель подает заявление на имя главы Ленинского муниципального района в письменной форме с приложением необходимых документов.

Вами не предоставлены:

1.....

2.....

После устранения указанного замечания вопрос будет рассмотрен в установленном порядке.

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района

Исп.:

Тел.:

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
8. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
9. СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июня 2010 г. № 64.
10. СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.
11. Устав муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области.
12. Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 24.12.2009 №5/33 «Об утверждении Положения об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района»;
13. Нормы и правила по благоустройству территории Ленинского муниципального района, утвержденные постановлением администрации Ленинского муниципального района от 14.05.2015 №538.
14. 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";

Приложение № 9
к административному регламенту

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)

ОТ _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку, обрезку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку, обрезку зеленых насаждений:

(указывается наименование и количество зеленых насаждений,
их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле (земельном участке) по
адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) вырубki, обрезки зеленых
насаждений: _____

(указываются причины вырубki, обрезки зеленых насаждений)

Приложение:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

3....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

**Описание документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги**

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 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 N 828 «Об утверждении	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ

		Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
	Удостоверение личности иностранного гражданина в 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 в 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	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

		гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	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	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

	<p>назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>			
Схема участка	Схема участка	<p>Схема участка 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> <p>Сохраняемые деревья – условное обозначение.</p> <p>Пересаживаемые деревья - условное обозначение.</p> <p>Вырубаемые деревья - условное обозначение.</p> <p>На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости.</p>	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Перечетная ведомость	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок	Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок		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

Экспертное заключение о несоответствии освещения установленным санитарным нормативам	Экспертное заключение о несоответствии освещения установленным санитарным нормативам	Представляется на бумажном и/или электронном носителях	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Ордер на право производства земляных работ		Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной Администрации Ленинского муниципального района	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 носителях 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 разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Представляется на бумажном или электронном носителях 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 соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Представляется на бумажном или электронном носителях. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).	Предоставляется оригинал документа	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
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 носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

		недвижимое имущество и сделок с ним».		
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».		Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Ордер на право производства земляных работ		Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной постановлением Администрации (наименование) муниципального образования	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть	Разрешение на размещение объектов	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной Постановлением	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)		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"		
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Представляется на бумажном или электронном носителях 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 соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Представляется на бумажном или электронном носителях. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).	Предоставляется оригинал документа	

**АДМИНИСТРАЦИЯ****Заявителю**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**142700, Московская область, Ленинский район,
г. Видное, ул. Школьная, 26а
Тел. (495) 541-82-36
факс (495) 541-87-87
www.adm-vidnoe.ru**

№ _____

на № _____ от _____

Администрацией Ленинского муниципального района рассмотрено Ваше заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев по адресу: По результатам рассмотрения сообщаем следующее.

В соответствии с Положением «Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009, для получения разрешения на вырубку насаждений заявитель подает заявление на имя главы Ленинского муниципального района в письменной форме с приложением необходимых документов.

Вами не предоставлены:

1.....

2.....

После устранения указанного замечания вопрос будет рассмотрен в установленном порядке.

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального районаИсп.:
Тел.:

Порядок оплаты Муниципальной услуги

1. Заявитель 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. Специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о дате проведения обследования участка. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме или по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Специалист администрации Ленинского муниципального района в присутствии заявителя или уполномоченного лица проводят обследование земельного участка, на котором планируется вырубка деревьев и кустарников.

После проведения обследования сотрудники администрации Ленинского муниципального района оформляют акт обследования зеленых насаждений.

В случае необходимости производят расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений и передает его заявителю на РПГУ УИН начисления, квитанцию/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 5 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 5-ех рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
- в случае, если информация о платеже поступила в течение 5-ех рабочих дней – сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;
- в течение 2-х рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:

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.

место

Дата

Акт
обследования деревьев
по адресу:

Комиссия в составе, заявителя
..... составила настоящий акт о количестве и
состоянии зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке для по
адресу:

В ходе обследования установлено, что по указанному выше адресу предполагается
вырубка деревьев, которые

Учитывая вышеизложенное, комиссия считает возможным вырубку
.....

Подписи участвующих лиц

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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.

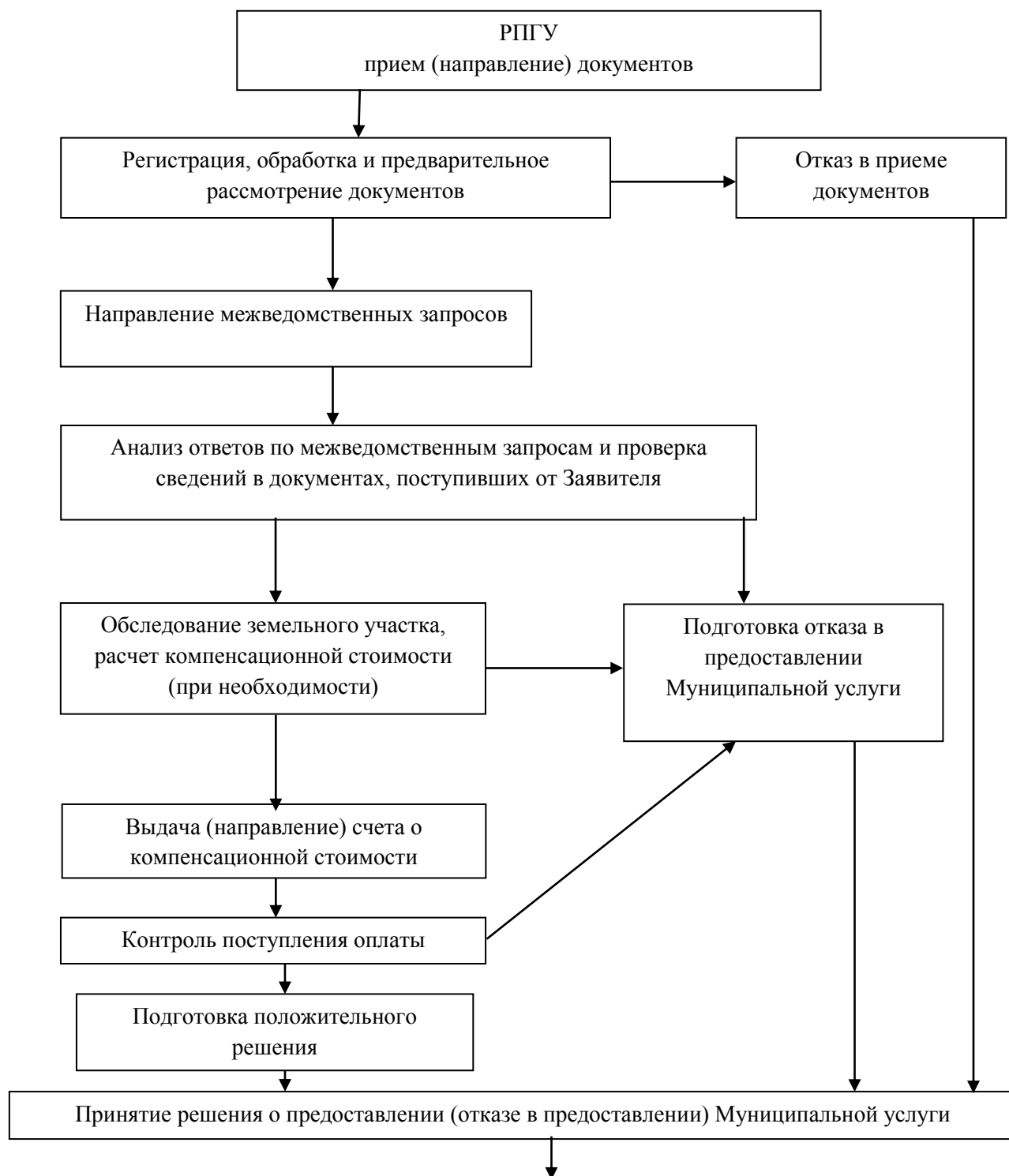
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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 декабря 2009 года № 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 (обрезку) зеленых насаждений – порубочного билета

РПГУ/МФЦ Направление/Выдача результата

**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	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>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.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в приложении 11 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».</p>

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
--	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------

используемая ИС				
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленны х Заявителем (представителе м Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	<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.
	Проверка комплектности представленны х Заявителем (представителе м Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<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 запросы.

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 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 или электронной почте.
	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. Акт обследования участка подписывается также Заявителем (представителем Заявителя).
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости		30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости. Акт обследования участка подписывается также Заявителем (представителем Заявителя). При необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	Направление расчета компенсационной стоимости		10 мин	Специалист Администрации направляет расчет компенсационной стоимости Заявителю в течение одного 4 рабочих дней с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуле КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
	Выдача (направление) 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 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/РПГУ	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.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ				
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/использ уемая 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 (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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	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>

