

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 13 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА N 668-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ - ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

(в редакции постановления Главы города Лыткарино от 19.03.2018 N 184-п)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна"](#), в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Лыткарино Московской области,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Лыткарино".

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Главы города Лыткарино от 13.08.2014 N 638-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на территории города Лыткарино Московской области";

2.2. постановление Главы города Лыткарино от 29.12.2014 N 1064-п "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на территории города Лыткарино Московской области".

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино (В.В. Маслов) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Лыткаринские вести" и размещение на официальном сайте города Лыткарино Московской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации г. Лыткарино Н.В. Макарова.

Е.В. Серёгин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ - ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Лыткарино 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 по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Лыткарино Московской области" (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино (далее - Администрация), уполномоченных должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

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

1.2.7. Проведения инженерно-геологических изысканий;

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

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

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

2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, на территории городского округа Лыткарино Московской области.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, 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 зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Лыткарино Московской области".

5. ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино (далее - Управление).

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

5.3-. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.

(дополнен постановлением Главы города Лыткарино от [19.03.2018 N 184-п](#))

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. Информация об МФЦ указана 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. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

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

5.7. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Лыткарино [N 243/27 от 17.05.2012 г.](#)

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

6.6. На бумажном носителе результат предоставления Муниципальной услуги можно получить в Управлении.

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

6.8. Управление обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета 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 зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

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

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

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

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

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются [Закон Московской области от 30.12.2014 N 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области"](#), "Правила благоустройства территории городского округа Лыткарино Московской области", утвержденные распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 02.07.2015 N 149-РВ, постановление Главы города Лыткарино от 06.11.2014 N 862-п "О восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Лыткарино".

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

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1 Заявлена предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в пункте 10.2 настоящего Административного регламента) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 настоящего Административного регламента);

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. Заявлена 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. Заявлена 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.

10.1.4. Дендроплан;

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

10.1.6. Копии разделов проектной документации в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций (при отсутствии проектной документации в ИСОГД Московской области);

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

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

10.2.1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Лыткарино Московской области;

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

10.3. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

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

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

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

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

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

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

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

11.1.9. 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 N 229/13 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](#)) в Администрации (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.5-11.1.9 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

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

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

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

12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, 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 Административным регламентом).

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме 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 Управления и направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, либо выдается на бумажном носителе 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. Установление в ходе выездного осмотра несоответствия содержащихся в представленных документах сведений о зеленых насаждениях либо наличия возможности сохранения зеленых насаждений;

13.1.2. Непоступление в установленные сроки оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

13.1.3. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с разделом 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

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

14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. В случае вырубки зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости.

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

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании постановления Главы города Лыткарино от 06.11.2014 N 862-п "О восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Лыткарино" с изменениями, внесенными постановлением Главы города Лыткарино [от 02.05.2017 N 247-п](#) и акта обследования земельного участка.

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

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

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

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

14.6.1. Проведения санитарных рубок, в том числе удаления аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.6.2. Реконструкции зеленых насаждений (замена больших деревьев и кустарников, обрезка растений);

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

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

14.6.5. Проведения 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

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

16.3. Заявитель может обратиться с Заявлением в Администрацию.

16.4. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

(дополнен постановлением Главы города Лыткарино [от 19.03.2018 N 184-п](#))

17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте;

17.1.3. По телефону Управления.

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

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

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

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

17.3.3. В Управлении в виде документа на бумажном носителе.

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

18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

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

19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

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

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

- pdf, (для документов с текстовым содержанием);

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

5) документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
- 5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ (УПРАВЛЕНИЯ) ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

23.2. Текущий контроль осуществляет Администрация.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном [постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 N 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"](#) (далее - Порядок контроля) и на основании [Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях"](#).

24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ (УПРАВЛЕНИЯ) ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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 должностных лиц Администрации (Управления), 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 Администрации (Управления), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

24.3. В соответствии с Порядком контроля:

24.3.1. 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.

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

(в редакции постановления Главы города Лыткарино [от 19.03.2018 N 184-п](#))

24.3.3. 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 заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

(в редакции постановления Главы города Лыткарино [от 19.03.2018 N 184-п](#))

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

(в редакции постановления Главы города Лыткарино [от 19.03.2018 N 184-п](#))

24.4. Должностными лицами, 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 (УПРАВЛЕНИЯ) ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.1. Должностные лица Администрации (Управления), ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) 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 N 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 N 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 получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур

(действий) по телефону, 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:

7) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

9) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

13) 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 городского округа Лыткарино 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:

14) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

15) 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:

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

17) 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:

18) 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;

19) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

27.11. При удовлетворении жалобы 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:

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

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

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

23) признания жалобы необоснованной.

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

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

27) основания для принятия решения по жалобе;

28) принятое по жалобе решение;

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

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

31) 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) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

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

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 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области"](#).

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации (Управлении), относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация (Управление) обязана 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 (Управление) не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация (Управление) 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 (Управление) не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

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

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

28.18. Администрация (Управление) 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зеленые насаждения	-	древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
Порубочный билет	-	документ, выдаваемый Администрацией города Лыткарино Московской области на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя;
Благоустройство	-	комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории городского округа Лыткарино Московской области;
Дерево	-	растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;
Кустарник	-	многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
Газон	-	элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;
Компенсационная стоимость	-	стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств;
Компенсационное озеленение	-	воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
Муниципальная услуга	-	муниципальная услуга "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочных билетов на территории городского округа Лыткарино Московской области";
Заявитель	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
МФЦ	-	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино";
Сеть Интернет	-	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	-	государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ	-	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Заявление	-	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет РПГУ УИН ВИС	- - -	Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг; Уникальный идентификатор начислений (код, присваиваемый каждому перечислению в бюджет); Ведомственная информационная система.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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 города Лыткарино

Место нахождения Администрации города Лыткарино:

Московская область, город Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7

График работы Администрации города Лыткарино:

Понедельник: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Вторник: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Среда: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Четверг: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Пятница: 09.00 - 17.00 обед 13.00 – 14.00

Суббота, Воскресение: выходной день.

Почтовый адрес Администрации города Лыткарино:

140080, Московская область, город Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7

Контактный телефон: 8(495)552-86-18.

Официальный сайт Администрации города Лыткарино в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <http://www.lytkarino.com/>.

Адрес электронной почты Администрации города Лыткарино:

lytkarino@mosreg.ru.

2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"

Место нахождения МБУ "МФЦ Лыткарино":

Московская область, город Лыткарино, квартал 3А, дом 9.

График работы многофункционального центра

Понедельник: 08.00 - 20.00, без перерыва
Вторник: 08.00 - 20.00, без перерыва
Среда: 08.00 - 20.00, без перерыва

Четверг: 08.00 - 20.00, без перерыва
Пятница: 08.00 - 20.00, без перерыва
Суббота: 08.00 - 20.00
Воскресение: выходной день
Почтовый адрес многофункционального центра:
140083, Московская область, город Лыткарино, квартал 3А, дом 9.
Контактный телефон многоканальный: 8(495)775-48-38, 8(495)775-58-86.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://www.mfc50.ru> .
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc - lytkarino @ mosreg .ru .

3. Управление ЖКХ и РГИ города Лыткарино

Место нахождения Управления ЖКХ и РГИ города Лыткарино:

Московская область, город Лыткарино, ул. Коммунистическая, д. 10.

График работы Управления ЖКХ и РГИ города Лыткарино:

Понедельник: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Вторник: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Среда: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Четверг: 09.00 - 18.15 обед 13.00 – 14.00

Пятница: 09.00 - 17.00 обед 13.00 – 14.00

Суббота, Воскресение: выходной день.

Почтовый адрес Управления ЖКХ и РГИ города Лыткарино:

140081, Московская область, город Лыткарино, ул. Коммунистическая, д. 10.

Контактный телефон: 8(495)552-32-24.

Адрес электронной почты Управления ЖКХ и РГИ города Лыткарино:

gkh_i_rgi@mail.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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

а) на официальном сайте городского округа Лыткарино;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

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

а) в МФЦ через РПГУ;

б) по электронной почте;

в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 N 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Управления осуществляется бесплатно.

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация города Лыткарино Московской области взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службы 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. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

**Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги**

**(в редакции постановления
Главы города Лыткарино
от 19.03.2018 N 184-п)**

**Бланк порубочного билета
(Оформляется на бланке Управления)**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ - ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ N _____

(дата оформления)

Выдано _____

(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

На основании акта обследования N ____ от _____ 201_ г., перечетной ведомости N ____ от _____ 201_ г., платежного поручения N ____ от ____ 201_ г. разрешается:

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

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до _____ .

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на вырубку зеленых насаждений)

" ____ " _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6

**к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
(в редакции постановления
Главы города Лыткарино
от 19.03.2018 N 184-п)**

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на бланке Управления)
Кому _____
наименование заявителя

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

**для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,**

_____ **(почтовый индекс, адрес, телефон)**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрацией городского округа Лыткарино Московской области рассмотрено заявление от _____ N _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Лыткарино Московской области" Администрация городского округа Лыткарино Московской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1. Установление в ходе выездного осмотра несоответствия содержащихся в представленных документах сведений о зеленых насаждениях либо наличия возможности сохранения зеленых насаждений.	Указываются причины
п. 13.1.2. Непоступление в установленные сроки оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п. 13.1.3. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с разделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ, который отсутствует, но необходим для оказания Муниципальной услуги

Дополнительно информируем, что _____

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

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

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

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

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)

" ____ " _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#);
2. [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
3. [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);
4. [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
5. [Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан"](#);
6. [Законом Московской области от 30.12.2014 N 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области"](#);
7. [Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации"](#);
8. Правилами благоустройства территории городского округа Лыткарино Московской области, утвержденными распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 02.07.2015 N 149-РВ.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений
Руководителю Администрации Городского округа Лыткарино Московской области**

Заявитель

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ - ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

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

Проект планировки территории - _____;

Разрешение на размещение объекта - _____;

Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____;

Ордер на право производства земляных работ - _____.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: _____

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

_____ на _____ листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

Предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал);

Вручить в Управлении в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

**Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги**

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

**Руководителю Администрации Городского округа Лыткарино Московской области
Заявитель**

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ - ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____

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

_____ на _____ листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

Предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал);

Вручить в Управлении в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**Приложение 10
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги**

ФОРМА ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____

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

для проведения работ _____

(вид работ)

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

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

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата _____

**Приложение 11
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги**

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	Заявление должно быть подписано	При подаче заполняется

		9, 10 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).	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.	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 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" .	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ,	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

		выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; 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 назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	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
Дендроплан	Дендроплан	Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

		<p>плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осуществления строительства). Нанесение дендроплана на стройгенплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками: Сохраняемые деревья - незакрашенный кружок. Пересаживаемые деревья - наполовину покрашенный кружок. Вырубаемые деревья - полностью закрашиваемый кружок. На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости. Инженерно- топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил "СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения." (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1033/пр).</p>		
Перечетная ведомость	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация	Проектная документация	Требования к составу разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 . Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. В случае размещения	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

		проектной документации в ИСОГД Московской области представляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области.		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" .	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей(для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости .	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по установленной форме.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)				
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство 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 установленной форме.	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 Московской области от 08.04.2015 N 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 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).	Предоставляется оригинал документа	

**Приложение 12
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
(в редакции постановления
Главы города Лыткарино
от 19.03.2018 N 184-п)**

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

**(Оформляется на бланке Управления)
Кому _____**

наименование заявителя
(для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,
для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО)
(почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрацией городского округа Лыткарино Московской области рассмотрено заявление от _____ N _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Лыткарино Московской области" Администрация городского округа Лыткарино Московской области отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в разделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается конкретные нарушения
12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указывается конкретные нарушения
12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указываются конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации.	Указываются конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

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

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

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

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)

" ____ " _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 13
к Административному

регламенту предоставления Муниципальной услуги

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ

1. Заявитель обращается в Администрацию, МФЦ, через РПГУ.
2. Заявление регистрируется в установленном порядке.
3. Уполномоченное лицо в установленные сроки проводит обследование земельного участка и не позднее 1 рабочего дня с момента подписания акта обследования земельного участка выставляет начисление, передает Заявителю или направляет на РПГУ 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 выявляется наличие оснований в отказе в оказании Муниципальной 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он вправе по собственной инициативе прикрепить платежный документ, который передается в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ, либо представить его в Управление.
5. Уполномоченное лицо проверяет поступление информации о платеже в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ с РПГУ, а также в Информационной системе учета начислений и платежей Московской области (далее - ИС УНП):
 - в случае непоступления платежа в течение 5-ти рабочих дней - уполномоченное лицо готовит проект отказа в оказании Муниципальной услуги и аннулирует начисление;
 - в случае поступления платежа в течение 5-ти рабочих дней - уполномоченное лицо в течение 2-х рабочих дней после поступления на РПГУ статуса об оплате услуги, или представления платежного документа в Управление проверяет поступление платежа в ИС УНП и в случае, если платеж поступил, отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа и в пределах срока оказания Муниципальной услуги обеспечивает ее оказание.

Приложение 14 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма акта обследования земельного участка

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Адрес земельного участка: _____

Наименование объекта: _____

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев _____, кустарников _____

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Компенсационная стоимость _____ рублей

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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.

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

10. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;
11. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
12. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
13. 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);

14. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

15. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

16. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

17. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

18. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

19. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

27. 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 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](#).

28. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными

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

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

30. 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.

Приложение 18 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ - ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА

**Приложение 19
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги**

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЬЕ 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/ Администрация	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе подать Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ, а также в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов".

2. ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Управление / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от Администрации, электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов из Администрации, Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Управления, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 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 Заявителю, 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 представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Управления, 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, предусмотренных пунктом 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 . <p>Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p>

3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
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	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Передача в Управление 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

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

5. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Управление/ 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		20 мин	Специалист Управления, ответственный за подготовку принятия решения о

	требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.			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 Управления, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, подписывает соответствующее решение у должностного лица Управления, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ /РПГУ/ Управление	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги : - При личном обращении в МФЦ: При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Управления, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. -Через Личный кабинет на РПГУ: 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. - При личном обращении в Управление.