



Моховиц

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 СЕН 2023

№

1873

г. Клин

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Клин,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области» (приложение №1).

2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области» Отдел охраны окружающей среды Администрации городского округа Клин.

3. Отделу охраны окружающей среды Администрации городского округа Клин (Давыдова С.В.):

3.1. Организовать предоставление муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании городского округа Клин «Информационный бюллетень городского округа

Клин» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации Клинского муниципального района от 24.10.2017 №2547 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Клин»,

4.2. Постановление Администрации Клинского муниципального района от 30.01.2018 №223 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Клин»,

4.3. Постановление Администрации городского округа Клин от 28.09.2018 №2100 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Клин»,

4.4. Постановление Администрации городского округа Клин от 15.05.2019 №890 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Клин».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Писаревскую Н.Н.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Клин

от 06 СЕН 2023 № 1873

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Клин
Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Клин в лице Отдела охраны окружающей среды Администрации городского округа Клин (далее – Исполнитель).

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

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

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

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

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

1.3.4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.5. На земельных участках, относящихся к территории кладбищ;

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

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

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

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

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, планирующим вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений, либо их уполномоченным представителям, обратившимся к Исполнителю с запросом.

2.2. Категории Заявителей:

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

2.2.2. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Исполнителем (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел охраны окружающей среды Администрации городского округа Клин.

4.3. На официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области www.klincity.ru в сети Интернет, на РПГУ, обязательному размещению подлежит следующая информация:

Место нахождения, режим работы Исполнителя – Московская область, г.о. Клин, г. Клин, ул. Карла Маркса, д.68а, каб.22, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Справочный телефон Исполнителя – 8(496)245-83-73. Адрес электронной почты Исполнителя – adm_ecolog@mosreg.ru ;

Место нахождения и режим работы МФЦ - Московская область,

г.о. Клин, г. Клин, Советская площадь, д.18а, режим работы: понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 часов;

Справочные телефоны МФЦ – 8(496)243-39-02, 8(496)243-34-60. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-klinmr@mosreg.ru.

4.4. Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ и в МФЦ.

4.5. Информирование Заявителей по вопросам представления муниципальной услуги осуществляется:

4.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ;

4.5.2. Должностными лицами Исполнителя при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

4.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

4.5.4. Посредством телефонной связи;

4.5.5. Посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

4.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностные лица Исполнителя, приняв вызов по телефону, представляются обратившемуся - называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области, которое оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе в случае подачи запроса в Администрацию лично.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента не превышает 13 (тринадцати) рабочих дней с даты регистрации запроса Заявителя.

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

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

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администраций <https://www.klincity.ru/>, в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Государственные услуги», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме заявления, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

8.1.5. Перечетная ведомость деревьев и кустарников, оформленная в соответствии с приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

8.1.10. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

8.3.1. Посредством РПГУ в электронной форме.

8.3.2. В Администрацию лично на бумажном носителе.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением №7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) Заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента является необходимость взимания с Заявителя оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с приложением №8 к настоящему Административному регламенту с приложением акта обследования земельного участка

по форме, приведенной в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

10.3.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в отношении:

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

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

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

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

10.3.6.5. Земельных участков, относящихся к территории кладбищ.

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

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

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

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

10.3.9. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию или в электронной форме посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Исполнителя принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя к Исполнителю за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

11.2.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении

капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

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

11.2.7. Проведение работ при реализации социально значимых проектов, заказчиком которых является Исполнитель или финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета городского округа Московской области.

11.3. Расчет компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения осуществляется на основании Методики расчета платы за рубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Клин Московской области, утвержденной Советом депутатов городского округа Клин от 16.04.2018 № 17/11 и акта обследования земельного участка в соответствии настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата в МФЦ установлен распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий связи Московской области от 21.07.2016 №10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. Лично в Администрации на бумажном носителе – до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.4. ГИС УНП.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Исполнителя.

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

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по телефону Отдела охраны окружающей среды Администрации городского округа Клин +7(496)245-83-73 и по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.11 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

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

17.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

17.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. В Администрации.

18.3. В приложении №10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей.

19. Описание предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

19.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) приведено в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Исполнителя положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Клин, курирующим данные вопросы, в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Исполнителя обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

21.1. Контроль качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки). Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных актов Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобе на решения и (или) действия (бездействие) Исполнителя, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

22.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Исполнителя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-23 раздела IV настоящего Административного регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию городского округа Клин жалобы на нарушение должностными лицами Исполнителя порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей

МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном на территории муниципального образования.

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

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

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

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

В случае обжалования отказа Исполнителя, его должностного лица, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Кому:

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

Разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых
насаждений на территории городского округа Клин
Московской области

№ _____

_____ (дата оформления)

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа Клин Московской области»
№ _____ (номер запроса) принято решение о предоставлении
разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений:

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

на земельном участке с кадастровым (условным)

номером: _____ (кадастровый (условный) номер земельного участка)

по адресу: _____ (адрес (местоположение) земельного участка)

Разрешается:

1. Вырубить деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.;
2. Сохранить деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.;
3. Пересадить деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.;
4. Посадить деревьев _____ ед. кустарников _____ ед.;
5. Уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв. м.

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

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

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, посадке, пересадке)

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

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

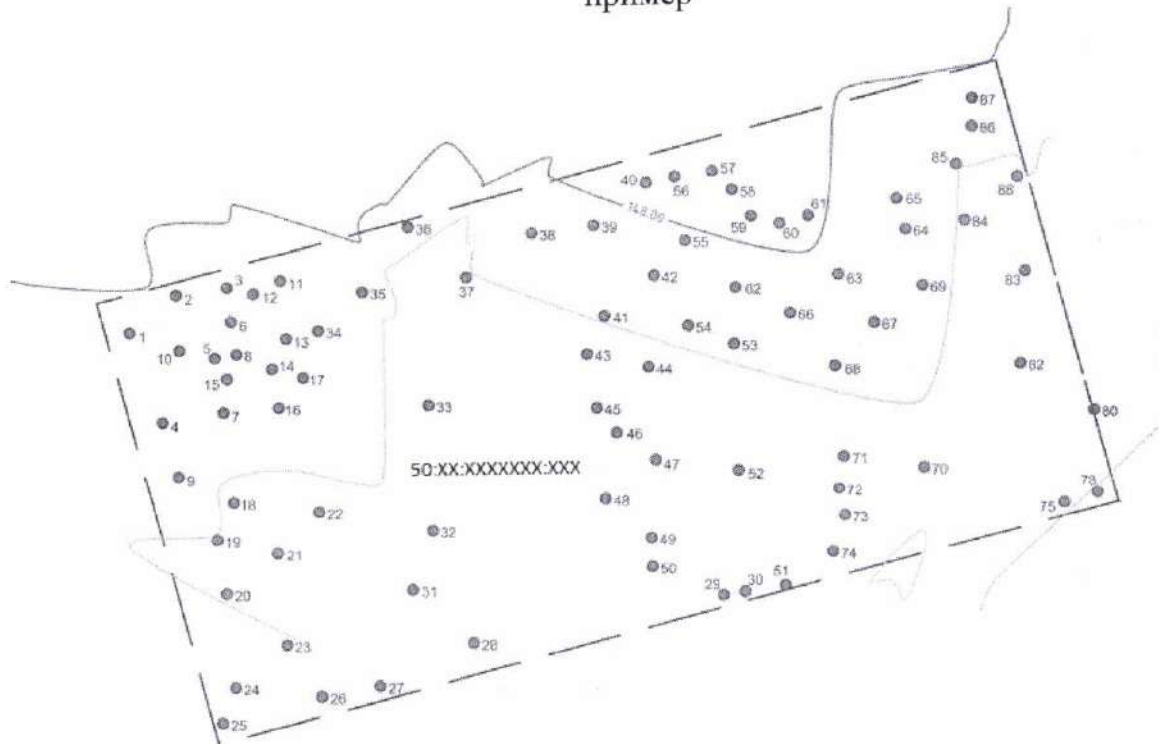
Приложение
к разрешению на вырубку, посадку,
пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа Клин
Московской области

Регистрационный №: _____

Дата: _____

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

пример



Условные обозначения:

- - кадастровые границы ЗУ
50:XX:XXXXXXX:XXX - кадастровый номер ЗУ
●g - номер дерева

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Кому:

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

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа
Клин Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области», утверждённым от _____ № _____ (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), Администрация городского округа Клин Московской области (далее – Администрация) рассмотрела заявление о предоставлении муниципальной услуги № _____ и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

Исполнителя, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

Реквизиты электронной подписи

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих

государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

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

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

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

19. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

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

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

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

24. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и

внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

27. Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа Клин, утвержденные Советом депутатов городского округа Клин от 13.10.2020 № 3/73.

28. Методика расчёта платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причинённого их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Клин, утвержденная Советом депутатов городского округа Клин от 16.04.2018 № 17/11.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма заявления

В _____
(наименование Администрации) *

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

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

_____,
(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность
Заявителя, представителя Заявителя)

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты) *

Заявление

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

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка для проведения работ) *

_____ (вид работ) *

на основании перечетной ведомости деревьев и кустарников.

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

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

* - поле, обязательное для заполнения

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

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

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

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечетная ведомость деревьев и кустарников,
расположенных по адресу:

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

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

Количество деревьев и кустарников:

1. Подлежащих вырубке деревьев _____ ед., кустарников ____ ед.;
2. Подлежащих пересадке деревьев _____ ед., кустарников ____ ед.;
3. Подлежащих посадке деревьев _____ ед. кустарников ____ ед.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв. м.

Составлена _____.

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

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
1	2	3	4
Запрос	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем	Запрос по форме заявления, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма запроса
		Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью)

1	2	3	4
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Военный билет</p> <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>	Администрации)	<p>подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность</p> <p>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)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

1	2	3	4
Перечетная ведомость деревьев и кустарников	<p>Договор подряда на выполнение инженерно-геологических изысканий, подготовку проектной документации, договор строительного подряда, договор подряда на осуществление сноса, заключенный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Перечетная ведомость деревьев и кустарников, оформленная в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту (при подаче запроса через РПГУ в случае, когда к вырубке планируются до 15 единиц зеленых насаждений (включительно) заполнение перечетной ведомости происходит автоматически при заполнении формы запроса). В оглавлении перечетной ведомости указывается почтовый адрес или кадастровый номер участка проведения планируемой вырубки. В первой колонке перечетной ведомости указывается порядковый номер дерева или кустарника, соответствующий порядковому номеру на дендрологическом плане. Во второй колонке дается описание видового состава деревьев и кустарников, соответствующих порядковому номеру, с указанием многоствольности. Ствольность</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

1	2	3	4
Дендрологический план	<p>Дендрологический план отображает размещение деревьев и кустарников, разрабатывается на топографическом плане масштаба 1:500.</p> <p>Дендрологический план совмещают с планом строительства или со схемой производства работ в случае осуществления строительства или сноса. Нанесение дендрологического</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

деревьев определяется по количеству стволов в комлевой части (место перехода ствола в корень). В третьей и четвертой колонке указывается количество деревьев (кустарников), учтенных под данным номером. Итоги по третьей и четвертой колонке подводятся в конце перечетной ведомости и определяют общее количество древесных растений, расположенных в зоне производства работ.

В пятой колонке указывается диаметр деревьев, попадающих в зону производства работ. Диаметр ствола дерева определяется на высоте 1,3 метра от земли.

В шестой колонке дается качественная характеристика состояния дерева (кустарника) - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное, сухостойное

1	2	3	4
	<p>плана на план строительства осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками:</p> <p>Сохраняемые деревья – не окрашенный кружок.</p> <p>Пересаживаемые деревья – наполовину окрашенный кружок.</p> <p>Вырубаемые деревья – полностью окрашиваемый кружок.</p> <p>Новые высаживаемые деревья – крестик (для категорий Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.8-2.2.10 пункта 2.2 Административного регламента планирующих посадку (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена).</p> <p>Многоствольные деревья обозначаются символом одного дерева.</p> <p>Групповые посадки деревьев и кустарников, при невозможности их обозначения отдельными кружками (в случае загущенных посадок), обозначаются овалом, размером, соответствующим площади участка (в</p>		

1	2	3	4
	<p>масштабе), занимаемого группой.</p> <p>Поросль и самосев обозначаются аналогично кустарнику контуром с присвоением порядкового номера.</p> <p>На дендрологическом плане должны быть показаны существующие здания, сооружения, проектируемые объекты строительства и реконструкции, подъездные дороги, подкрановые пути, места складирования строительных материалов, размещения бытовых городков и иных временных сооружений, инженерные коммуникации с указанием охранной зоны и зоны производства работ.</p> <p>Каждое нанесенное на дендрологическом плане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости деревьев и кустарников.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил «Инженерные изыскания для строительства» и «Инженерно-геодезические изыскания для строительства» в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот (при количестве деревьев к вырубке, посадке, пересадке более 15 единиц)</p>		

1	2	3	4
<p>1</p> <p>Схема участка предполагаемых работ с приложением фото-фиксации зеленых насаждений</p>	<p>2</p> <p>Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров (предоставляется при вырубке до 15 единиц зеленых насаждений на земельных участках с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение огородничества», «для ведения садоводства», «для ведения коллективного садоводства», а также на земельных участках, расположенных на территории садоводческого некоммерческого товарищества и огороднического некоммерческого товарищества либо в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте 2.2.11 пункта 2.2 Административного регламента)</p> <p>Фото-фиксация зеленых насаждений предоставляется в виде фотографий каждого зеленого насаждения, подлежащего вырубке. Изображение должно отражать состояние зелёного насаждения и фиксировать его целиком. Допустимые форматы фотографий: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .tiff, 7z, rar, zip</p>	<p>3</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>4</p> <p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Протокол общего собрания собственников помещений</p>	<p>Протокол общего собрания собственников помещений</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии</p>	<p>Предоставляется электронный документ</p>

<p>1</p> <p>многоквартирного жилого дома</p>	<p>2</p> <p>многоквартирного жилого дома с решением о вырубке (пересадке) зеленых насаждений, за исключением вырубки зеленых насаждений, которые являются сухостойными или находятся в аварийном состоянии (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома)</p>	<p>3</p> <p>документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>4</p> <p>документ/электронный образ документа</p>
<p>Проектная (рабочая) документация</p>	<p>Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента и при отсутствии проектной документации в ВИС).</p> <p>Представляются следующие материалы разделов проектной документации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснительная записка; 2. Схема планировочной организации земельного участка; 3. Проект производства работ; 4. Мероприятия по охране окружающей среды 	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

1	2	3	4
<p>Правоустанавливающие (правоустанавливающие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок</p>	<p>Правоустанавливающие (правоустанавливающие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 Административного регламента, если право не зарегистрировано в ЕГРН)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Задание на выполнение инженерных изысканий</p>	<p>Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий (в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Заключение о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении</p>	<p>Заключение специализированной организации о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые Заявителем по собственной инициативе</p>			

1	2	3	4
Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	
Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	
<p>Правоустанавливающие (правоустанавливающие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок</p> <p>Правоустанавливающие (правоустанавливающие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 Административного регламента при наличии сведений в ЕГРН)</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	
Проектная документация	Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, монтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения Заявителей, указанных в подпунктах	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

1	2	3	4
<p>Ордер на право производства земляных работ</p>	<p>2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента и наличия проектной документации в ВИС). Предоставляются материалы разделов проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды</p>	<p>Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Ордер на право производства земляных работ (в случае необходимости производства земляных работ) по форме, утвержденной постановлением администрации. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений при условии направления соответствующей информации в Единую диспетчерскую службу</p>	<p>Ордер на право производства земляных работ (в случае необходимости производства земляных работ) по форме, утвержденной постановлением администрации. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений при условии направления соответствующей информации в Единую диспетчерскую службу</p>	<p>Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

1	2	3	4
<p>Уведомление о планируемом сносе (для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)</p>	<p>городского округа Московской области до начала работ, а также с последующей подачей в течении суток с момента аварийно-восстановительных работ заявления на получение ордера на право производства земляных работ в Администрацию</p> <p>Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства</p>	<p>Представляется на бумажном и/или электронном носителях. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью должностного лица Исполнителя (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной

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

Кому:

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

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа Клин Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области», утвержденным _____ от _____ № _____ (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги № _____ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

Дополнительно информируем:

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

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

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Кому:

_____ (указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (или полное наименование – для юридического лица)

Решение

о приостановлении предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Клин
Московской области»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Клин Московской области» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с Административным регламентом, утвержденным _____ (далее – Административный регламент), на основании Методики расчета компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на территории городского округа Клин Московской области от 16.04.2018 года № 17/11 и акта обследования земельного участка от _____ № _____ (далее - Акт обследования) Администрация городского округа Клин Московской области (далее – Администрация) по запросу о предоставлении муниципальной услуги № _____ приняла решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок 5 (пять) рабочих дней с даты направления Администрацией настоящего уведомления.

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

Информируем, что отсутствие у Администрации сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения по истечении срока приостановления предоставления

муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10.3.5 пункта Административного регламента.

Приложения:

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

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма акта обследования земельного участка
(оформляется на официальном бланке
Администрации)

Акт
обследования земельного участка

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

1. Деревьев _____;
2. Кустарников _____.

Из них:

1. Подлежащих сохранению: деревьев _____, кустарников _____;
2. Подлежащих вырубке: деревьев _____, кустарников _____;
3. Подлежащих пересадке: деревьев _____, кустарников _____;
4. Подлежащих посадке: деревьев _____, кустарников _____.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв. м

Компенсационная стоимость составляет: _____ рублей.

Стоимость компенсационного озеленения составляет: _____ рублей.

(должностное лицо Исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реквизиты электронной подписи

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории Заявителей,
а также комбинации признаков Заявителей

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№	Общие признаки	Категории Заявителей
1	2	3
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, подрядные организации, обратившиеся при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ
2	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривортовых территорий)
3	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений
4	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных

1	2	3
	лица	участков, застройщиками или техническими заказчиками в соответствии с со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов
5	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства
6	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях проведения инженерно-геологических изысканий
7	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями
8	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях посадки или пересадки деревьев и кустарников на прилегающих территориях собственниками (правообладателями) зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, участвующими в содержании таких прилегающих территорий
9	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений без предоставления земельных участков и установления сервитутов
10	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, производящие компенсационное озеленение, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений
11	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Описание административных действий (процедур)
в соответствии с пунктом 17.1 Административного регламента

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1 РПГУ/ВИС/ Администрация	2 Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	3 1 рабочий день	4 Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	5 Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем (представитель Заявителя) следующими способами: 1. посредством РПГУ; 2. в Администрацию лично.

1	2	3	4	5
	<p>муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>			<p>При подаче запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо Исполнителя устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, проверяет запрос и представленные документы на предмет наличия предусмотренных подразделом 9 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется Заявителю в</p>

1	2	3	4	5
				<p>Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат административного действия является регистрацией запроса либо направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, на РПГУ</p>

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	1	2	3	4	5
Наименование административного действия (процедуры)			Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
Администрация /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>1. Федеральную налоговую службу.</p> <p>При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРИП/ЕГРЮЛ о регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица.</p> <p>2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, Заявителя (при обращении физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРН о правах Заявителя на земельные участки, объекты капитального строительства в границах территории (прилегающей территории) производства работ.</p>

1	2	3	4	5
				<p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена направляется информация о выданных Заявителю ордерах на право производства земельных работ, о поданных Заявителем уведомлениях о планируемом сносе объектов капитального строительства.</p> <p>Материалы проектной (рабочей) документации, подготовленной в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов размещаются</p> <p>Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области в ВИС).</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного	5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия</p>

1	2	3	4	5
	информационного запроса (ов)			является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
Администрация / ВИС	Определение целесообразности проведения обследования участка предполагаемых работ, согласование даты и времени проведения обследования участка предполагаемых работ с Заявителем,	2 рабочих дня	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом, целью проведения обследования участка	Основанием для начала административного действия (процедуры) является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении Заявителя за вырубкой более 15 единиц зеленых насаждений должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, осуществляет выезд на место предполагаемых работ для проведения обследования участка. В случае, когда к вырубке планируются от 1 до 15 единиц зеленых насаждений, при наличии фото-фиксации таких зеленых насаждений, выезд

1	2	3	4	5
	<p>подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ</p>		<p>предполагаемых работ</p>	<p>должностного лица Исполнителя, муниципального служащего, на место проведения работ осуществляется в зависимости от качества представленной Заявителем фото-фиксации и полноты информации на ней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При обследовании участка предполагаемых работ должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, формирует проект акта обследования земельного участка по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту и информирует Заявителя о времени и дате обследования участка предполагаемых работ по телефону, электронной почте, в Личном кабинете на РПГУ не ранее чем за сутки до проведения обследования, при необходимости согласовывает с Заявителем дату и время обследования.</p> <p>Результатом административного действия является согласование даты и времени проведения обследования участка предполагаемых работ с Заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>

1	2	3	4	5
	Выезд на место проведения работ для обследования участка, составление акта обследования земельного участка	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем документов результатам обследования участка предполагаемых работ	<p>Должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке.</p> <p>По итогам обследования участка предполагаемых работ должностным лицом Исполнителя, муниципальным служащим, ответственным за обследование участка предполагаемых работ, составляется акт обследования земельного участка по форме, согласно приложению №11 к Административному регламенту. Результатом административного действия является проведение обследования участка предполагаемых работ, подписание акта обследования земельного участка.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
РПГУ/ВИС/Г ИС УНП/Администрация	Подготовка решения о приостановлении предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) в соответствии с подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 Административного регламента является необходимость взимания с заявителя оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.</p> <p>Должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, производит расчет компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в соответствии с пунктом 11.3 Административного регламента и формирует решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №8 к Административному регламенту.</p> <p>Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя и направляется заявителю (представителю заявителя) с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в день его подписания в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте.</p> <p>Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является внесение заявителем платы по счету на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на основании акта обследования и перечетной ведомости.</p>
				<p>Должностное лицо Исполнителя,</p>
				<p>Исполнителя,</p>

1	2	3	4	5
<p>муниципальный служащий, отслеживает поступление сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в ГИС УНП.</p> <p>Заявитель вправе по собственной инициативе представить квитанцию или платежное поручение об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в Администрацию лично, по электронной почте, посредством РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления услуги с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, ГИС УНП, на РПГУ</p>				

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Исполнителя, муниципальной службаций, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
Администрация /ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Исполнителя рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной</p>

1	2	3	4	5
				<p>подписи и направляет должностному лицу Исполнителя для направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

6. Предоставление результата муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1 ВИС/РПГУ	2 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю посредством РПГУ	3 Тот же рабочий день	4 Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	5 Должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя в Личный кабинет на РПГУ.

1	2	3	4	5
Администрация /ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в Администрации лично			<p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация /ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в Администрации лично			<p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется электронной почтой о готовности к выдаче результата в Администрации в течение следующего рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет</p>

1				<p>5</p> <p>документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Исполнителя, муниципальный служащий, формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
2				
3				
4				