



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2018 № 22-ПА/н

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Долгопрудный Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации г. Долгопрудного от 12.05.2017 г. № 289-ПА/н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Долгопрудный Московской области», утвержденный постановлением администрации города от 05.10.2017 г. № 642-ПА/н (далее – Административный регламент).

2. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Калашникова И.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями в официальном печатном средстве

002498

массовой информации городского округа Долгопрудный и разместить его на официальном сайте администрации города Долгопрудного.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кулинича А.В. – заместителя руководителя администрации.

Руководитель администрации



А.Д. Кочетина

**Изменения, которые вносятся в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку  
зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»**

1. В разделе II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» Административного регламента:

1.1. Подраздел 5 «Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию города Долгопрудного, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел охраны окружающей среды Управления ЖКХ администрации города Долгопрудного (далее – Отдел охраны окружающей среды).

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

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

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

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.2. В подразделе 6 «Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги»:

1.2.1. Пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя Администрации, курирующего данное направление, и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуля оказания услуг ЕИС ОУ).»;

1.2.2. Пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

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

1.3. В подразделе 9 «Правовые основания предоставления муниципальной услуги» пункте 9.1 слова «решение Совета депутатов г.Долгопрудного Московской области от 28.06.2006г. № 52-нр «О Порядке обращения с зелеными насаждениями и почвенным покровом на территории города Долгопрудный» - исключить.

1.4. В подразделе 12 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»:

1.4.1. Пункт 12.3 изложить в следующей редакции:

«12.3. Отказ в приеме документов подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующим данное направление, и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя Администрации, курирующего

данное направление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.».

1.5. В подразделе 14 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги»:

1.5.1. В пункте 14.3 слова «Порядка обращения с зелеными насаждениями и почвенным покровом на территории города Долгопрудного,» - исключить.

1.6. Подраздел 16 «Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.».

2. В разделе IV «Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента»:

2.1. В подразделе 23 «Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений»:

2.1.1. Пункт 23.3 изложить в следующей редакции:

«23.3. Порядок осуществления текущего контроля определяется в соответствии с подразделом 24 настоящего Административного регламента.».

2.2. В подразделе 24 «Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений»:

2.2.1. Пункт 24.1 изложить в следующей редакции:

«24.1. Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения, указанного в пункте 5.2 настоящего Административного регламента в

форме проверки соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальных услуг, а также в форме проверок по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.»;

2.2.2. Пункт 24.2 изложить в следующей редакции:

«24.2. Обязанности по осуществлению текущего контроля предусматриваются в должностной инструкции лица, указанного в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.»;

2.2.3. Пункт 24.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.4. Пункт 24.5 изложить в следующей редакции:

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

2.2.5. Пункт 24.6 изложить в следующей редакции:

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

**3. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги»:**

**3.1. В подразделе 27 «Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.»:**

3.1.1. Пункт 27.6 изложить в следующей редакции:

«27.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем руководителя Администрации, курирующим данное направление, который обеспечивает:

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

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

3.1.2. Пункт 27.13 изложить в следующей редакции:

«27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления заместитель руководителя Администрации, курирующий данное направление, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.»;

3.1.3. Пункт 27.15 изложить в следующей редакции:

«27.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующим данное направление.».

4. Приложение 5 к Административному регламенту «Бланк поручочного билета» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

5. Приложение 6 к Административному регламенту «Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

6. Приложение 12 к Административному регламенту «Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

7. Приложение 14 к Административному регламенту «Форма акта обследования земельного участка» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

8. Приложение 19 к Административному регламенту «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям.



Приложение 1 к изменениям, которые вносятся в  
Административный регламент предоставления  
Муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вырубку зеленых насаждений – порубочного  
билета на территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»  
«Приложение 5  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на рубку зеленых  
насаждений – порубочного билета на территории  
городского округа Долгопрудный Московской  
области»

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

**Разрешение на рубку зеленых насаждений – порубочный билет  
на территории городского округа Долгопрудный Московской области**

\_\_\_\_\_ (дата оформления)

№ \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан))

На основании акта обследования № \_\_ от \_\_\_\_ 201\_г., перечетной ведомости № \_\_ от \_\_ 201\_г., платежного поручения № \_\_ от \_\_ 201\_г. разрешается:

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

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (заместитель руководителя Администрации, курирующий данное направление)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

».



Приложение 2 к изменениям, которые вносятся в  
Административный регламент предоставления  
Муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на  
территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»  
«Приложение 6  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на рубку зеленых насаждений  
– порубочного билета на территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  
(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  
ФИО,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией г. Долгопрудного рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории (наименование муниципального образования)» Администрация г. Долгопрудного отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в рубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п. 13.1.3 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за рубку зеленых	

насаждений	
п.13.1.4 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(заместитель руководителя Администрации,  
курирующий данное направление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

».

Приложение 3 к изменениям, которые вносятся в  
Административный регламент предоставления  
Муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на  
территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»  
«Приложение 12  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на рубку зеленых насаждений  
– порубочного билета на территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги**  
(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении  
муниципальной услуги**

Администрацией г. Долгопрудного рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п.12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п.12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указываются конкретные нарушения

п. 12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указываются конкретные нарушения
п. 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).	Указываются конкретные нарушения
п. 12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указываются конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(заместитель руководителя Администрации,  
курирующий данное направление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

».



Приложение 4 к изменениям, которые вносятся в  
Административный регламент предоставления  
Муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на  
территории городского округа  
Долгопрудный Московской области  
«Приложение 14  
к Административному регламенту предоставления  
Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на рубку зеленых насаждений  
– порубочного билета на территории городского округа  
Долгопрудный Московской области»

## Форма акта обследования земельного участка

### АКТ обследования земельного участка

Адрес земельного участка

Наименование объекта:

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв.м

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей

Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_  
(Начальник (специалист)  
отдела охраны окружающей среды  
Управления ЖКХ администрации города)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

».

Приложение 5 к изменениям, которые вносятся в Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Долгопрудный Московской области «Приложение 19 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Долгопрудный Московской области»

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.  Требования к документам в электронном виде установлены пункте 23 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».</p>

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

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

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



	(представител ем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ			заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
--	---	--	--	--

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

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

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определенные составы документов, подлежащих запросу у органов власти. Направленные межведомственные запросы.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
Контроль предоставления результатов запросов		До 5 рабочих дней	30 минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

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

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	до 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Отдела охраны окружающей среды Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости			Специалист Отдела охраны окружающей среды Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 часа	Специалист Отдела охраны окружающей среды Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости Акт обследования участка подписывается также Заявителем.
	Направление акта обследования, расчета компенсационной			Специалист Отдела охраны окружающей среды Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС

	СТОИМОСТИ			ОУ (модуль КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	1 рабочий день	5 минут	В случае подачи документов через РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 рабочих дней	30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.
РПГУ/ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате		10 мин	В случае подачи документов через РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПГУ.

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудовые траты	Содержание действия

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка и заявления документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.		20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у заместителя руководителя администрации, курирующего данное направление, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место	Администр	Срок	Трудоза	Содержание действия
-------	-----------	------	---------	---------------------

Выполнения процедуры/используемая ИС	активные действия	выполнения	траты	
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:</p> <p><b>При личном обращении в МФЦ</b> (посредством подачи документов через РПГУ):</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Через Личный кабинет на РПГУ</b> (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>В день подписания результата предоставления муниципальной услуги электронной подписью заместителя руководителя администрации, курирующего данное направление, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>

».



