

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Щёлково  
от 28.11.2019 № 4880

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на вырубку зелёных насаждений– порубочного билета»**

**Список разделов**

Термины и определения .....	4
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги .....	6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги .....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	7
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ...	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления .....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги .....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	144
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	144
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>15</b>
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги .....	15
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>16</b>
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Щёлково положений Административного регламента и иных	

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	16
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 .....	16
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 177	
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	18
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>199</b>
27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу. ....	199
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>22</b>
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>25</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>27</b>
<b>СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>30</b>
<b>ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>31</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>32</b>
<b>БЛАНК ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА .....</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>33</b>
<b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>35</b>
<b>СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>36</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>37</b>

<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ .....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....</b>	<b>38</b>
<b>ФОРМА ПЕРЕЧЁТНОЙ ВЕДОМОСТИ.....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....</b>	<b>39</b>
<b>ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....</b>	<b>47</b>
<b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....</b>	<b>49</b>
<b>ПОРЯДОК ОПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....</b>	<b>50</b>
<b>ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА .....</b>	<b>50</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....</b>	<b>51</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.....</b>	<b>51</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....</b>	<b>52</b>
<b>ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>52</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....</b>	<b>54</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>54</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....</b>	<b>56</b>
<b>БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА .....</b>	<b>56</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 19.....</b>	<b>57</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>57</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

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

1.2. Вырубка, пересадка зелёных насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

1.2.4. проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. сноса (демонтажа) зданий, сооружений;

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

1.2.7. проведения инженерно-геологических изысканий;

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

1.3. Выдача порубочного билета зелёных насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на земельных участках, не относящихся к специально отведённым для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зелёных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

1.4. Вырубка зелёных насаждений без порубочного билета не допускается.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории городского округа Щёлково, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов

капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории городского округа Щёлково.

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

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

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - Отдел экологии и охраны окружающей среды.

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

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

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, консультирование и помощь в подаче документов через РПГУ. 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. Комитетом по архитектуре и градостроительству 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, включённых в утверждённый постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию лично, посредством почтовой связи, РПГУ или в МФЦ, где обеспечивается доступ к РПГУ, в следующих случаях:

6.1.1. За получением разрешения на вырубку зелёных насаждений.

6.1.2. За получением разрешения на вырубку зелёных насаждений при аварийно-восстановительных работах.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также в Администрации при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр

электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

6.8. Администрация обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета в ИСОГД Московской области в течение 5 рабочих дней с момента его выдачи.

## **7. *Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги***

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

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

7.3. Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления в Администрацию.

7.4. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрации осуществляется в момент обращения.

## **8. *Срок предоставления Муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. при обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации;

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

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

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зелёных насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Отдел Единой дежурно-диспетчерской службы МКУ ГОЩ «Центр гражданской защиты» (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

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

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».

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

### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в пункте 10.2 к настоящему Административному регламенту) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

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

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

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

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

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

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

10.2.1. Дендроплан;

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

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

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

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

10.3.1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Щёлково;



10.3.2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней месторасположения зелёных насаждений;

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

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

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

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

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

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

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

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

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

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

11.1.8. Ордер на право производства земельных работ в Администрации;

11.1.9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации;

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

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

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

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

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

## **12. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

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

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

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

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

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

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

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

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

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

12.4. При обращении по почте решение об отказе в приёме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, способом, указанным Заявителем в Заявлении.

## **13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ, в соответствии с подразделами 10 и 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

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

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

14.1. В случае уничтожения зелёных насаждений, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счёт на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения (приложение №13).

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

14.3. Расчёт компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений осуществляется на основании Методики расчёта компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений, акта обследования земельного участка.

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

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

14.5.1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку зелёных насаждений.

14.6. Компенсационная стоимость за вырубку зелёных насаждений не взимается в случаях:

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

14.6.2. реконструкции зелёных насаждений по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

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

14.6.4. вырубки зелёных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

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

14.6.6. осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, а также реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утверждённых в установленном порядке, производимых за счёт средств бюджета городского округа, в том числе в рамках реализации муниципальных контрактов.

14.7. Компенсационное (восстановительное) озеленение применяется:

14.7.1. при вырубке деревьев и кустарников при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному или текущему ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и дорог, финансируемых из бюджета округа, в том числе, в рамках реализации муниципальных контрактов;

14.7.2. при вырубке сухостойных и аварийных деревьев, сухостойных кустарников;

14.7.3. при вырубке деревьев и кустарников для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

14.7.4. при предотвращении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

14.8. Не требуется проводить компенсационное озеленение в следующих случаях:

14.8.1. при расчистке охранных зон инженерных сетей, придорожных полос автомобильных дорог;

14.8.2. при удалении лиственных пород деревьев и кустарников порослевого и самосевого происхождения с диаметром ствола на высоте 1,3 м от поверхности земли до 5 см включительно.

14.9. При проведении компенсационного озеленения заказчик работ должен самостоятельно или путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями обеспечить высадку новых деревьев или кустарников декоративных пород взамен вырубленных в количестве, не меньшем вырубленного. Посадочный материал при этом должен соответствовать требованиям по качеству и параметрам, установленным государственными стандартами.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ, через МФЦ, где обеспечивается доступ к РПГУ, либо лично в Администрацию.

### **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

прикреплёнными электронными образами документов, указанных 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 посредством РПГУ Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

**Обращение Заявителя лично:**

16.1.4. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) имеет право лично обратиться в Администрацию с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 16.1.1. 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.

***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ, через МФЦ, либо при личном обращении в Администрацию;

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

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

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

17.3.2. через МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа с печатью МФЦ «копия верна»;

17.3.3. в Администрации в виде оригинала документа.

17.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

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

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

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

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

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

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

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

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

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

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

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

5) документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

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

21.4. Сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10. На бумажном носителе документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются в Администрацию лично.

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

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

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

–контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Щёлково и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Щёлково, для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в соответствии с порядком, утверждённым постановлением 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», и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**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***

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

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

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

24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства 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.

24.6. Внеплановые проверки деятельности Администрации и её 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.

24.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

**25. Ответственность должностных лиц, служащих Администрации городского округа Щёлково за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приёме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставлением муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов Заявителю по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

27.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации;

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

27.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

27.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

27.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

27.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №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».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### ***28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги***

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

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

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

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

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

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

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

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

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение

персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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



### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зелёные насаждения	– древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.
Порубочный билет	– документ, выдаваемый Администрацией на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почвенно-растительного слоя.
Благоустройство	– комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области.
Дерево	– Растение с чётко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев.
Кустарник	– Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.
Газон	– Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зелёных насаждений и парковых сооружений.
Компенсационная стоимость	– Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учёта их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств.
Компенсационное озеленение	– воспроизводство зелёных насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета».
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> .
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ.
Заявление	– Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
Личный кабинет РПГУ	- Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**1. Администрация городского округа Щёлково**

Место нахождения Администрации городского округа Щёлково: г. Щёлково, пл.Ленина, д.2.

График работы Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Вторник	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Среда	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Четверг	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Пятница	9.00-16.45 перерыв 13.00-13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приёма граждан для консультирования Заявителей в Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	9.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	9.00-17.00
Пятница	9.00-16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Щёлково: 141100, г.Щёлково, пл.Ленина, д.2.

Контактный телефон: 8(496)566-99-66.

Официальный сайт Администрации городского округа Щёлково в сети Интернет: [shchyolkovo.ru](http://shchyolkovo.ru).

Адрес электронной почты Администрации городского округа Щёлково в сети Интернет: [gorelovsv@mosreg.ru](mailto:gorelovsv@mosreg.ru).

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

## **2. Отдел экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково**

Место нахождения Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково: г. Щёлково, пл. Ленина, д.2

График работы Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Вторник	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Среда	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Четверг	9.00-18.00 перерыв 13.00-13.45
Пятница	9.00-16.45 перерыв 13.00-13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приёма Заявителей в Отделе экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	9.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	9.00-17.00
Пятница	9.00-16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково: 141100, г.Щёлково, пл.Ленина, д.2.

Контактный телефон: (496)561-11-08

### **3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Щёлково**

#### **Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Место нахождения многофункционального центра: г.Щёлково, ул.Свирская, д.2а.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	08.00-20.00 без перерыва
Вторник	08.00-20.00 без перерыва
Среда	08.00-20.00 без перерыва
Четверг	08.00-20.00 без перерыва
Пятница	08.00-20.00 без перерыва
Суббота	08.00-20.00 без перерыва
Воскресенье	выходной день

Каждая третья среда месяца с 10.00 до 12.00 для консультирования и приёма жалоб от граждан.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, г. Щёлково, ул. Свирская, д.2а.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30 доб. 52240

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcsch.ru/>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[os-schelkovomr@mosreg.ru](mailto:os-schelkovomr@mosreg.ru)

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

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

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

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвящённых Муниципальной услуге.

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

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- б) график работы Администрации;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

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

- а) в МФЦ через РПГУ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

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

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие  
Администрация городского округа Щёлково Московской области  
в ходе предоставления Муниципальной услуги**

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация городского округа Щёлково Московской области взаимодействует с:

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

Бланк порубочного билета

(Оформляется на бланке Администрации)

Разрешение на вырубку зелёных насаждений – порубочный билет  
на территории (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата оформления)

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

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

На основании акта обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, перечётной ведомости  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, платёжного поручения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 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 зелёные насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на вырубку зелёных насаждений)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Реквизиты электронной подписи:



**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
наименование Заявителя

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_

для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией городского округа Щёлково рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета на территории городского округа Щёлково» Администрация городского округа Щёлково отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зелёных насаждений.	Указываются причины
п. 13.1.3 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
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 работ, в соответствии с подразделами 10 и 11 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 путём направления жалобы в Администрацию городского округа Щёлково 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 специалисту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
7. Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

**Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зелёных насаждений**

Главе городского округа Щёлково

Заявитель

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета**

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

(полный адрес проведения работ с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

Разрешение на строительство (с указанием органа, выдавшего документ) – \_\_\_\_\_;

Проект планировки территории - \_\_\_\_\_;

Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_;

Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - \_\_\_\_\_;

Ордер на право производства земляных работ - \_\_\_\_\_.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зелёных насаждений гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зелёных насаждений)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ или в Администрации городского округа Щёлково в форме документа на бумажном или электронном носителе;

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Главе городского округа Щёлково

Заявитель

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(полный адрес проведения работ с указанием субъекта

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_  
или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зелёных  
насаждений

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ или в Администрации городского округа Щёлково в форме документа на  
бумажном или электронном носителе;

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма пересчётной ведомости

Пересчётная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(указывается адрес (месторасположение) зелёных насаждений, кадастровый номер земельного участка)

для проведения работ \_\_\_\_\_  
(вид работ)

\_\_\_\_\_  
(указывается Заявитель: для юридического лица – полное наименование организации, для физического лица - ФИО)

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

Количество деревьев и кустарников:

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

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

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

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

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_

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

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию городского округа Щёлково
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведённой в Приложении 8-9 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	При подаче заполняется интерактивная форма	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ	Предоставляется оригинал документа

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



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

	назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности			
Дендроплан	Дендроплан	<p>Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осуществления строительства).</p> <p>Нанесение дендроплана на стройгенплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками:</p> <p>Сохраняемые деревья – незакрашенный кружок.</p> <p>Пересаживаемые деревья - наполовину закрашенный кружок.</p> <p>Вырубаемые деревья - полностью закрашиваемый кружок.</p> <p>На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесённое на дендроплане зелёное насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечётной ведомости.</p> <p>Инженерно-топографический</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

		<p>план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.</p>		
Перечётная ведомость	Перечётная ведомость	<p>Перечётная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Проектная документация	Проектная документация	<p>Требования к составу разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87.</p> <p>Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды.</p> <p>В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области представляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области.</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утверждённой Роспотребнадзором.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>				
Сведения, внесённые в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Сведения, внесённые в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения,	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	Предоставляется электронный образ документа	
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Ордер на право производства земляных работ		Предоставляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утверждённой постановлением Администрации.	Предоставляется электронный образ документа	
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления	Разрешение на размещение объектов	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утверждённой Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

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

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

Администрацией городского округа Щёлково рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета» Администрация городского округа Щёлково отказывает в приёме 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, указанной 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 объёме 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.	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие	Указывается конкретные нарушения

заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	
п. 12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается 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 путём направления жалобы в Администрацию городского округа Щёлково 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 специалисту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:



### **Порядок оплаты Муниципальной услуги**

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

**Форма акта обследования земельного участка**

**АКТ  
обследования земельного участка**

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

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

Из них:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Возможность взаимодействия Заявителя со служащими в случае получения Заявителем консультации на приёме в Администрации;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. возможность направления Заявителем письменного заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
5. получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объёме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону служащими Администрации;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, отсутствие очередей при приёме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
8. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрациями (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи;
11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

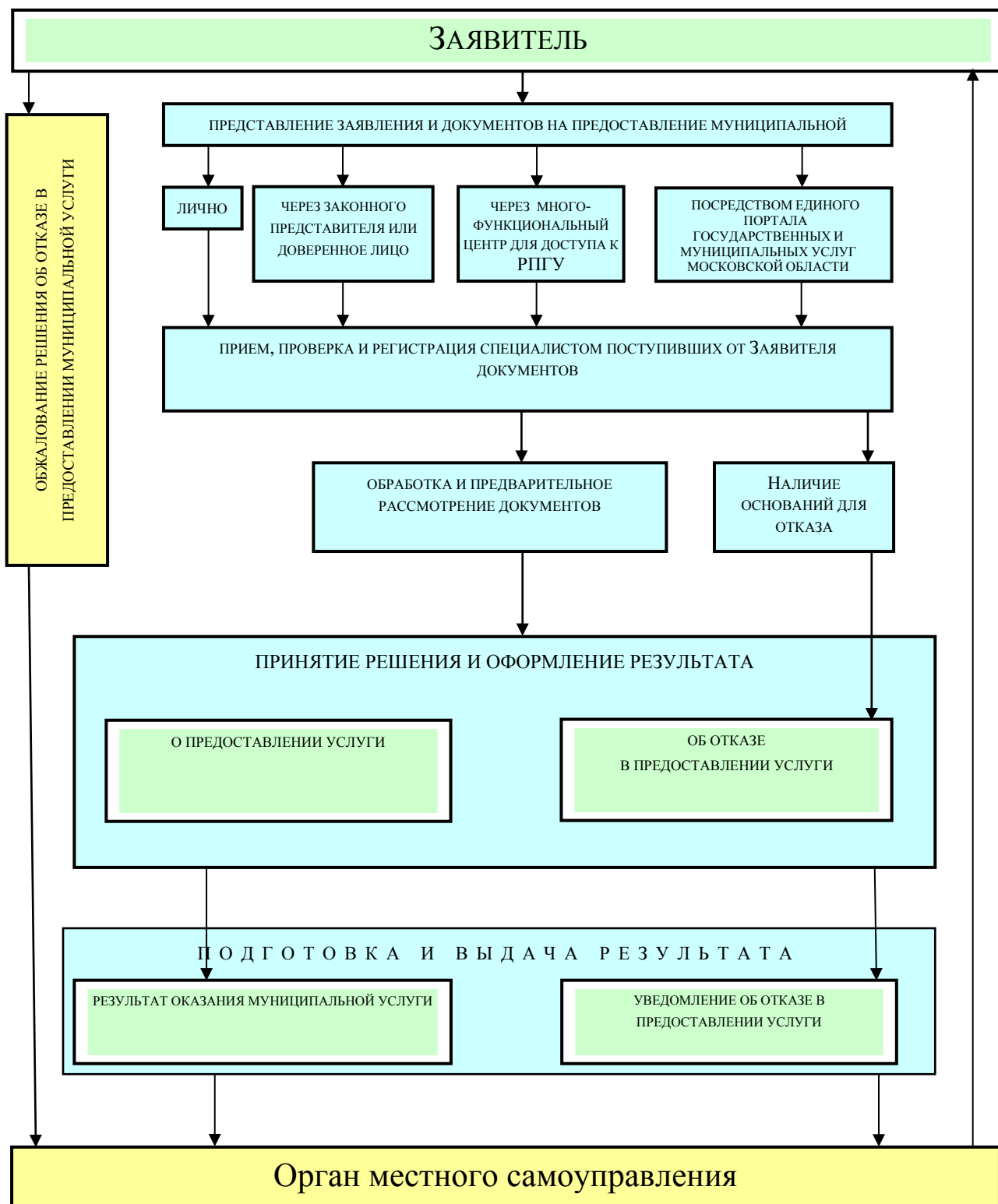
16. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги;
17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
21. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и. лицо с ограниченными возможностями здоровья.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета**





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

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ (только электронная форма)/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  Администрация городского округа Щёлково	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ, путем подачи заявления в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ в МФЦ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявитель вправе подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги лично либо через доверенное лицо в Администрацию городского округа Щёлково, путем подачи заявления в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.</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
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов и документов на бумажном носителе, поступивших в Администрацию	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов непосредственно в Администрацию специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>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 в Администрацию;</p> <p>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Межведомственной системе электронного документооборота. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется Заявителю.</p>
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов		15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p>

	документов) поступивших с РПГУ			<p>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;</p> <p>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.</p>
--	--------------------------------------	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	30 минут	<p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы.</p>

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	до 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	Подготовка акта обследования, расчёта компенсационной стоимости		30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчёт компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 часа	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости Акт обследования участка подписывается также Заявителем.
	Направление акта обследования, расчёта компенсационной стоимости		10 мин	Специалист Администрации направляет акт обследования с расчётом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуле КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты	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.

	компенсационной стоимости			
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 рабочих дней	30 минут	Специалист, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.
РПГУ/ ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате		10 мин	В случае подачи документов через РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПГУ.

#### 5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в подразделе 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)	1 рабочий день	20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в

	Муниципальной услуги			Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
--	----------------------	--	--	-------------------------------

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/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></p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p><b>При обращении в Администрацию</b> (в случае указания в Заявлении способа получения результата в Администрации):</p> <p>При прибытии Заявителя в Администрацию специалист проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя и выдаёт под роспись Заявителю <b>оригинал</b> результата предоставления Муниципальной услуги.</p>