АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018г. № 1550-па

Кашира

(с изменениями от 10.09.2018 № 2552-па, от 22.02.2019 № 435-па, от 13.01.2022 № 27-па)

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории

городского округа Кашира Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации», Уставом городского округа Кашира Московской области, постановлением администрации городского округа Кашира от 24.03.2016г. № 733-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции постановления администрации городского округа Кашира от 28.12.2016г. №4061-па)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области» (приложение).

2. Постановление администрации городского округа Кашира от 04.10.2017г. №3476-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории городского округа Кашира Московской области» признать утратившим силу.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обслуживания» городского округа Кашира (Пименов Р.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Каширского района» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Кашира [www.kashira.org](http://www.kashira.org) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского округа Кашира

И. Г. Бодареву.

Глава городского округа Кашира А.П. Спасский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского округа Кашира  от 29.05.2018г. № 1550-па |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области»**

**Список разделов**

[Термины и определения 4](#_Toc514916922)

[I. Общие положения 4](#_Toc514916923)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc514916924)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc514916925)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc514916926)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc514916927)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc514916928)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 5](#_Toc514916929)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc514916930)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 6](#_Toc514916931)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc514916932)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc514916933)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc514916934)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления 8](#_Toc514916935)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc514916936)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc514916937)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc514916938)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc514916939)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 11](#_Toc514916940)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc514916941)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 12](#_Toc514916942)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 12](#_Toc514916943)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 13](#_Toc514916944)

[21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме 13](#_Toc514916945)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 14](#_Toc514916946)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 14](#_Toc514916947)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14](#_Toc514916948)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 15](#_Toc514916949)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Кашира положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 15](#_Toc514916950)

[25. 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 15](#_Toc514916951)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Кашира за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc514916952)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc514916953)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc514916954)

[28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу. 17](#_Toc514916955)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20](#_Toc514916956)

[29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20](#_Toc514916957)

[Приложение № 1 23](#_Toc514916958)

[Термины и определения 23](#_Toc514916959)

[Приложение№ 2 25](#_Toc514916960)

[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 25](#_Toc514916961)

[Приложение № 3 27](#_Toc514916962)

[к Административному регламенту 27](#_Toc514916963)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги , порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги 27](#_Toc514916964)

[Приложение № 4 28](#_Toc514916965)

[к Административному регламенту 28](#_Toc514916966)

[Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация городского округа Кашира Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги 28](#_Toc514916967)

[Приложение № 5 29](#_Toc514916968)

[Бланк порубочного билета 29](#_Toc514916969)

[Приложение № 6 30](#_Toc514916970)

[Оформляется на бланке Администрации 30](#_Toc514916971)

[Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 30](#_Toc514916972)

[Приложение №7 32](#_Toc514916973)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги 32](#_Toc514916974)

[Форма Заявления на получение 33](#_Toc514916975)

[Приложение № 10 35](#_Toc514916976)

[Приложение № 11 36](#_Toc514916977)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 36](#_Toc514916978)

[Приложение № 12 43](#_Toc514916979)

[Приложение № 13 45](#_Toc514916980)

[к Административному регламенту 45](#_Toc514916981)

[Порядок оплаты Муниципальной услуги 45](#_Toc514916982)

[Приложение №14 46](#_Toc514916983)

[Форма акта обследования земельного участка 46](#_Toc514916984)

[Приложение № 15 47](#_Toc514916985)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 47](#_Toc514916986)

[Приложение № 16 48](#_Toc514916987)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги. 48](#_Toc514916988)

[Приложение №17 49](#_Toc514916989)

[Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 49](#_Toc514916990)

[Приложение № 18 50](#_Toc514916991)

[Блок-схема Административного регламента 50](#_Toc514916992)

[Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области 50](#_Toc514916993)

[Приложение №19 52](#_Toc514916995)

[к Административному регламенту 52](#_Toc514916996)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 52](#_Toc514916997)

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области».

(далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде,), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Кашира (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

* 1. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:
     1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией.
     2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
     3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий).
     4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций.
     5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений.
     6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства.
     7. Проведение инженерно-геологических изысканий.
     8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
  2. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
  3. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории городского округа Кашира не допускается.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:
      1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории городского округа Кашира Московской области, 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 Кашира.
   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).
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   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](#_Справочная_информация_о) к настоящему Административному регламенту.
   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

1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира».

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Кашира. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования на территории которого расположен земельный участок.
   2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет орган Администрации - сектор благоустройства и озеленения управления строительства и благоустройства администрации городского округа Кашира (далее - Сектор).
   3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ.

(в ред пост. от 22.02.2019 № 435-па)

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц

* 1. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением Администрации.
  2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
  3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
     1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).
     2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);
     3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).
     4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий).
     5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градосторительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области).

5.6.6.Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата).

* 1. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.
  2. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:
      1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Кашира Московской области.
      2. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Кашира Московской области при аварийно-восстановительных работах.
   2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
   3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
      1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
      2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
   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 - Модуля оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим приказом руководителя Администрации.
   5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
   6. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.
   7. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
   8. Администрация обеспечивает регистрацию выданного порубочного билета в ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента его выдачи.
2. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.
   2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
      1. При обращении Заявителя за получением порубочного билета не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
      2. При обращении Заявителя за получением порубочного билета в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.
   3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Кашира (далее – ЕДДС) до начала работ. а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.
   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.
   5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.
2. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Правила благоустройства территории городского округа Кашира Московской области, утверждённые Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2017 №409-РВ «Об утверждении Правил благоустройства отдельных муниципальных образований Московской области».
   2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в [Приложении №7 к настоящему Административному регламенту](#Приложени_3_НПА).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:
      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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* 1. В случае обращения заполучениемразрешения на вырубку зеленых насажденийпредоставляются следующие документы:
     1. Дендроплан.
     2. Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
     3. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации в ИСОГД Московской области).
     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).
  2. В случае обращения заполучениемразрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:
     1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Кашира.
     2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленных насаждений.
  3. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3, приведены в [Приложении №11 к настоящему Административному регламенту](#приложение_5_требования_к_документам).

(в ред. пост. от 13.01.2022 № 27-па)

«10.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9165EBD065A2131ED7ACB8D15734AA95D79B8CC706391F7F44413767987B0333A2FBE2B78F2D0DD2C1F47A4B31AE540351B5EE18y5gBL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией городского округа Кашира и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета депутатов городского округа Кашира МО от 25.10.2016 № 194-н;

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9165EBD065A2131ED7ACB8D15734AA95D79B8CC706391F7F44413767987B0333A2FBE2B0892F52D7D4E5224430B34B004DA9EC1A58y6gCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, или иных случаев, установленных федеральными законами.»

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления
   1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:
      1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий).
      2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий).
      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).
      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).
      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).
      6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций).
      7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).
      8. Ордер на право производства земельных работ в Администрации городского округа Кашира (для проверки полномочий на проведение работ).
      9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации городского округа Кашира Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов).
      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 городского округа Кашира Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов).
   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.
   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.
   4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.
   5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
      1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
      2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
      3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.
      4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.
      5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).
      6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.
      7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.
   2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту.
   3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
      1. Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
      2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.
      3. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.
      4. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.
      5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с [пунктом 10](#Par162) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
   2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ или выдается в МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.
   2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в [пункте 14.](#P2)6 настоящего Административного регламента.
   3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании [Методики](consultantplus://offline/ref=7C3DC81884B20132000F57C90726AEA68BC7F4B49B191F9862598B015B5177BCA2A2C6A67E71D2BBj0w3J) расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и акта обследования земельного участка, утвержденной решением Совета депутатов городского округа Кашира от 17.04.2018 №19-н « Об утверждении Методики расчёта платы за вырубку зелёных насаждений и исчисления размера вреда, причинённого их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Кашира Московской области».
   4. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой приведенной в Приложении №14 настоящего Административного регламента.
   5. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.
      1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.
   6. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:
      1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников.
      2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора.
      3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований.
      4. Вырубка зеленных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;
      5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.
      6. Подготовки территории, предназначенной для возведения объекта капитального строительства, создание которого предусмотрено приоритетным проектом «Снижение негативного воздействия на окружающую среду посредством ликвидации объектов накопленного вреда окружающей среде и снижения доли захоронения твердых коммунальных отходов» («Чистая страна»), утвержденным Государственным Советом при Президенте Российской Федерации. Указанный приоритетный проект должен соответствовать критериям, утвержденным [Законом Московской области от 18.03.2015 N 27/2015-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D0257405AEECA3FADB4F1AE9620A8D079406F21D2D6319DA433AB680ED302A7C67iDI). (в ред. пост. от 10.09.2018 № 2552-па)
3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

1. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
      1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
      2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

* + 1. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.1.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

16.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

16.2.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.2. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.2.3. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.4. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. Через Личный кабинет на РПГУ;
      2. По электронной почте.
   2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

(в ред. пост от 22.02.2019 № 435-па)

17. 3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

17.3.3. в Администрации на бумажном носителе

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
   Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении №15 к настоящему Административному регламенту.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении №16 к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.
2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
   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.
   2. При подаче, документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.
   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.

* 1. 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.

* 1. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.
  2. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
  3. 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.
  4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.
  5. 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 Российский Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
4. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
5. контактный номер телефона;
6. адрес электронной почты (при наличии);
7. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

* 1. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
  2. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
  3. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.
2. Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
3. Формирование и направление межведомственных запросов;
4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
   1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении №18 к настоящему Административному регламенту.
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением  
Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Кашира положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Кашира Московской области и уполномоченные им должностные лица Администрации.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Кашира для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном Постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. 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
   1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных 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, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой городского округа Кашира.
   3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Сектора.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Кашира  
   за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   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.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   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 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,  
   в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. 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.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
  4. 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.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  6. 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.
  7. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.
  8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем письменного обращения, по телефону в Администрацию и (или) МФЦ.

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

1. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. 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:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
8. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в ред. пост от 22.02.2019 № 435-па)

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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

(в ред. пост. от 13.01.2022 № 27-па)

«10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных подпункте 4. пункта 10.5. настоящего Административного регламента.»

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

1. наименование Администрации, как 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.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) 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.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

(в ред. пост от 22.02.2019 № 435-па)

28.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в от­вете заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального за­кона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг», 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения

* 1. 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.
   1. 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.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
5. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
6. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
7. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
8. основания для принятия решения по жалобе;
9. принятое по жалобе решение;
10. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
11. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
12. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
    2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
13. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
14. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
15. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

(в ред. пост. от 22.02.2019 № 435-па)

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекае­мая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных  
   при предоставлении Муниципальной услуги

   2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   3. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
   6. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
   11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.
   12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   13. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация 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.
   15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
2. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
3. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
4. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
5. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
   1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
6. 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;
7. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
8. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
   1. 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.
   2. 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.

Приложение № 1

#### к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зеленые насаждения | – | древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения; |
| Порубочный билет | – | документ, выдаваемый Администрацией городского округа Кашира на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя; |
| Благоустройство | – | комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области, городского округа Кашира |
| Дерево | – | Растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев; |
| Кустарник | – | Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола. |
| Газон | – | Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений; |
| Компенсационная стоимость | – | Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств |
| Компенсационное озеленение | – | воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных; |
| Муниципальная услуга | – | муниципальная услуга «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области»; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| ГКУ МО «МО МФЦ» | – | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | - | Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Заявление | – | Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом. |
| Личный кабинет РПГУ | - | Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг |

Приложение№ 2

#### к Административному регламенту

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 муниципального образования «Городской округ Кашира Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2

График работы: Понедельник: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Вторник: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Среда: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Четверг: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Пятница: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон Администрации: 8-49669-288-33, 8-49669- 283-11

Контактный телефон Сектора, непосредственно оказывающего Муниципальную услугу: 8(49669)2-89-11

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги

Понедельник: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Вторник: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Среда: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Четверг: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Пятница: с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.3

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации: 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2

Адрес электронной почты: [kashira@mosreg.ru](mailto:kashira@mosreg.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: www.kashira.org

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

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

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр»**

Место нахождения многофункционального центра: г. Кашира, ул. Ленина, д.2.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:00 до 20:00, |
| Вторник: | с 8:00 до 20:00, |
| Среда | с 8:00 до 20:00, |
| Четверг: | с 8:00 до 20:00, |
| Пятница: | с 8:00 до 20:00, |
| Суббота | с 8:00 до 20:00, |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес многофункционального центра: 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2.

Телефон Call-центра: (49669)28511, 28711.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://www.kashira.org/>

Адрес электронной почты многофу

**Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

а) на официальном сайте Администрации:

б) на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

б) график работы Администрации;

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

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

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

и) в МФЦ через РПГУ;

к) по почте, в том числе электронной;

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

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Оформляется на бланке Администрации

**Бланк порубочного билета**

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кашира

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата оформления)

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан))

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

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

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия порубочного билета до \_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрации, осуществляющего выдачу

порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кашира

)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 6

к Административному регламенту

Оформляется на бланке Администрации

**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 Кашира рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кашира», утвержденным постановлением администрации городского округа Кашира от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ Администрация городского округа Кашира 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 зеленых насаждений. | Указываются причины |
| п.13.1.3 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. 13.1.4 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 |
| п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений. |  |
| п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с [пунктом 10](#Par162) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение |

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О)

лица Администрации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение №7

к Административному регламенту

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 ((опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,

"Российская газета", N 202, 08.10.2003) ;

3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" (опубликован в издании "Ежедневные Новости. Подмосковье", N 189, 11.10.2006);

6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области" (опубликован на официальном Интернет-портале Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 30.12.2014, в издании "Ежедневные Новости. Подмосковье", N 7, 20.01.2015)

7. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

8. Правила благоустройства территории городского округа Кашира Московской области, утверждённого распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2017 №1409-РВ «Об утверждении Правил благоустройства отдельных муниципальных образований Московской области» (Официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области http://mgkh.mosreg.ru, 30.10.2017);

9. 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" (опубликован в изданиях:"Ежедневные Новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011)

10. Устав муниципального образования «Городской округ Кашира Московской области» (сайт Администрации [www.kashira.org](http://www.kashira.org) в сети «Интернет»);

11. Постановление администрации городского округа Кашира от 24.03.2016 7 №733-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции постановления администрации городского округа Кашира от 28.12.2016г. №4061-па)» (сайт Администрации [www.kashira.org](http://www.kashira.org) в сети «Интернет»).

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Форма Заявления на получение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа Кашира  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**

на Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

на территории городского округа Кашира

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

, расположенных на земельном участке, по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

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

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

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

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

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

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение №9

к Административному регламенту

**Форма Заявления на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира**

**для производства аварийно-восстановительных работ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа Кашира  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**

**на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира**

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 10

#### к Административному регламенту

#### 

**Форма перечетной ведомости**

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

для проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации,

для физического лица - Ф.И.О.)

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

Количество деревьев и кустарников:

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

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

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

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

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

#### к Административному регламенту

#### 

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Вид документа | Общее описание документов | При подаче через МФЦ | При подаче через РПГУ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |  |  |  |  |
| Основания для оказания Муниципальной услуги | Заявление | Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.  Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА). | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем. | При подаче заполняется интерактивная форма |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Требования к оформлению паспорта установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ |
|  | Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
|  | Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство;  иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.  Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Дендроплан | Дендроплан | Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осуществления строительства).  Нанесение дендроплана на стройгенплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками:  Сохраняемые деревья - незакрашенный кружок.  Пересаживаемые деревья - наполовину закрашенный кружок.  Вырубаемые деревья - полностью закрашиваемый кружок.  На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости.  Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями [Свода правил](consultantplus://offline/ref=EEAE86976FCEFBC1960940973771F25962E66A97F0D15D17CF339A5BYBD1Q) СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и [СП 11-104-97](consultantplus://offline/ref=EEAE86976FCEFBC1960940973771F25964E86C99FE8C571F963F98Y5DCQ) "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Перечетная ведомость | Перечетная ведомость | Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением №10 к настоящему Административному регламенту. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Проектная документация | Проектная документация | Требования к составу разделов проектной документации т определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87.  Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды.  В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области представляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| 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, утвержденном Роспотребназором. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |  |  |  |  |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей». | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ 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. |  | Предоставляется электронный образ документа |
| Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством) | Разрешение на строительство | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Ордер на право производства земляных работ |  | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной постановлением Администрации (наименование) муниципального образования | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством) | Разрешение на размещение объектов | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной Постановлением Правительства МО от 08.04.2015 № 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством) | Документация | Представляется на бумажном или электронном носителях документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. | Предоставляется оригинал документа |  |
| Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством) | Проектная документация | Представляется на бумажном или электронном носителях. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области). | Предоставляется оригинал документа |  |

Приложение № 12

#### к Административному регламенту

Оформляется на бланке Администрации

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги**

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

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области», утвержденного постановлением администрации городского округа Кашира от\_\_ №\_\_\_ Администрацией городского округа Кашира отказывает в приеме документов для предоставлении Муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
| пп.13.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента. | Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение |
| пп.13.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. | Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение |
| пп. 13.1.3 Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки. | Указывается конкретные нарушения |
| пп. 13.1.4 Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица. | Указывается конкретные нарушения |
| пп. 13.2.1 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом). | Указывается конкретные нарушения |
| пп. 13.2.2 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указывается конкретные нарушение и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение |

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

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

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться  
на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области или путем личного обращения в Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О)

лица Администрации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 13

к Административному регламенту

**Порядок оплаты Муниципальной услуги**

* + - 1. Заявитель формирует заявление на РПГУ.
      2. Заявление передается c РПГУ в ВИС и в течение 1 рабочего дня (если заявка поступила до 16.00 – в тот же день, если после 16.00 – на следующий рабочий день):

• Заявление регистрируется в ВИС (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме);

• Заявителю направляется отказ в регистрации заявления в ВИС (в случае наличия оснований для отказа в приеме)

3. 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/платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить Муниципальную услугу в течение 7 рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, рассчитанная исходя из этого срока). В случае, если в ходе оказания Муниципальной услуги по результатам анализа межведомственных запросов выявляется наличие оснований в отказе в оказании Муниципальной услуги, начисление не выставляется.

4. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя отображается информация о выставлении начисления. и предоставляется возможность оплаты в электронном виде или прикрепления электронного образа платежного документа. В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.

Заявитель может представить платежный документ на бумажном носителе в Администрацию.

5. Сотрудник Администрации проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:

* в случае, если информация о платеже не поступила в течение 7-ми рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
* в случае, если информация о платеже поступила в течение 7-ми рабочих дней – сотрудник:
* в течение 2-х рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:

в случае, если платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;

в случае, если платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги.

В случае подтверждения платежа далее сотрудник Администрации в пределах регламентного срока оказания Муниципальной услуги оказывает Муниципальную услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус. Отказ в оказании услуги возможен в случае наличия оснований по результатам анализа межведомственных запросов.

Приложение №14

#### к Административному регламенту

**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 (Ф.И.О)

лица Администрации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Приложение № 15

#### к Административному регламенту

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

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

Приложение № 16

#### к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение №17

#### к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности услуги  
для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья , имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья .
7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 18

#### к Административному регламенту

**Блок-схема Административного регламента**

**«**Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Кашира Московской области»





Приложение №19

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий,  
составляющих административные процедуры

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/МФЦ/ Администрация  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | Временные затраты отсутствуют | Временные затраты отсутствуют | Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ, на бумажном носителе в МФЦ, Администрацию в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.  Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре **«**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

1. 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, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, из МФЦ, после поступления непосредственно в Администрацию специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;  4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 15 минут | При поступлении документов с РПГУ, из МФЦ в Администрацию, непосредственно в Администрацию специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ;  4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или на бумажном носителе Заявителю (представителю Заявителя |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудозатраты** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти.  Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | 3о минут | Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы. |

1. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудозатраты** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ | до 3 рабочих дней | 20 минут | Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте. |
| Подготовка акта обследования, расчета 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 расчет 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 земельном участке. Составляет Акт обследования участка. При необходимости Акт обследования участка подписывается также Заявителем. |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости | 10 мин | Специалист Администрации направляет Акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания Акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуле КАН).  Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, по телефону или электронной почте |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости | 1 рабочий день | 5 минут | В случае подачи документов через РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация , о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Контроль поступления оплаты | До 5 рабочих дней | 30 минут | Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП. |
| РПГУ/ ЕИС ОУ/Администрация | 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.  Заявитель может представить квитанцию или платежное поручение об оплате на бумажном носителе в Администрацию |

1. 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 пункте 13 Административного регламента. |
| Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента.  Подготовка принятия решения. | 20 мин | Специалист Администрации, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 мин | Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

1. Выдача документа, являющегося результатом предоставление Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудозатраты** | **Содержание действия** |
| МФЦ/РПГУ | Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | 20 минут | Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:  **При личном обращении в МФЦ** (посредством подачи документов через РПГУ):  При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.  Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  **Через Личный кабинет на РПГУ** (в случае подачи документов через МФЦ):  В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.  **При личном обращении в МФЦ**, в Администрацию (посредством подачи документов на бумажных носителях): |