

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 № 401/15-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Городского округа Балашиха

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений. Приложение.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Балашиха от 09.04.2014 № 277/15-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 28.04.2014 № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений».
4. Поручить управлению внутренней политики Администрации Городского округа Балашиха (Назарова А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Факт» и его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Чабана С.Н.

Глава Городского округа Балашиха

Е.И. Жирков

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Балашиха
от 28.04.2016 № 401/15-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Балашиха (далее – Администрация) и сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

3) компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

4. Вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений производится только на основании разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

5. Вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке, при наличии разрешения на строительство;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитальном ремонте (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

3) проведения аварийных работ, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями при наличии экспертного заключения по расчетам освещения и инсоляции в помещениях.

6. Вырубка (обрезка) плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

7. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами управления экологии и природопользования Администрации Городского округа Балашиха (далее – управление экологии и природопользования), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Городского округа Балашиха (далее – МФЦ).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовый адрес управления экологии и природопользования и МФЦ;

2) справочные номера телефонов управления экологии и природопользования и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и МФЦ;

4) графики работы управления экологии и природопользования и МФЦ;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции управления экологии и природопользования и МФЦ.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях управления экологии и природопользования и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении в управление экологии и природопользования и МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы управления экологии и природопользования и МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты управления экологии и природопользования и МФЦ.

13. Справочная информация о месте нахождения управления экологии и природопользования, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

14. При общении с заявителями специалисты управления экологии и природопользования и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления экологии и природопользования.

17. Управление экологии и природопользования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;

Орган Администрации, осуществляющий предоставление копии разрешения на производство земляных работ.

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;

Органом Администрации, осуществляющим предоставление копии разрешения на производство земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) разрешением на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (Приложение 4);

б) отказом в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

Срок регистрации запроса заявителя

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в управлении экологии и природопользования в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление экологии и природопользования.

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услу-

ги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в управление экологии и природопользования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление экологии и природопользования.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление экологии и природопользования.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управлении экологии и природопользования с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в управлении экологии и природопользования.

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в управление экологии и природопользования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из управления экологии и природопользования в МФЦ, срока выдачи результата заявителю, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

28. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в управление экологии и природопользования, а также передачи результата муниципальной услуги из управления экологии и природопользования в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 43 настоящего регламента, не должен превышать 15 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- законом Московской области от 30.11.2004 №161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Министерства жилищно – коммунального хозяйства Московской области от 29.06.2015 №125-РВ «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Балашиха Московской области»;
- Уставом Городского округа Балашиха, утвержденным Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 №02/08;

- Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 23.03.2016 №17/19 «Об утверждении методики оценки компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызываемых их повреждением и (или) уничтожением на территории Городского округа Балашиха;

- Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 23.03.2016 №18/19 «Об утверждении порядка проведения санитарной вырубki и обрезки древесно-кустарниковой растительности на территории Городского округа Балашиха;

- Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 11.01.2016 № 7/2-ПА «Об утверждении Положения об управлении экологии и природопользования Администрации Городского округа Балашиха»;

- Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 26.01.2016 №53/2-ПА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров (дендрологический план);

г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке);

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие вырубке (сносу), находятся в аварийном состоянии, указанный

документ не требуется;

ж) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

з) копия разрешения на строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, благоустройство территорий, оформленного в установленном порядке;

33. Заявление должно содержать количество зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), обрезке, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубки (сноса), обрезки.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в управлении экологии и природопользования, МФЦ.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

36. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 32 административного регламента, для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

38. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 37 адми-

нистративного регламента, в управление экологии и природопользования, МФЦ по собственной инициативе.

39. Управление экологии и природопользования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами.

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

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в управление экологии и природопользования в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 32;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) не предоставление заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

б) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений.

42. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления и выдается заявителю с указанием причин от-

каза.

По требованию заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в управлении экологии и природопользования или МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) не поступление в бюджет Городского округа Балашиха компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений в срок, превышающий 10 календарных дней с момента даты выдачи счета на оплату компенсационной стоимости заявителю;

2) установление при комиссионном обследовании несоответствия перечетной ведомости и дендроплана фактическому наличию и расположению зеленых насаждений;

3) начало вегетационного периода зеленых насаждений, во время которого обрезка ветвей не проводится, так как может привести к гибели зеленых насаждений (за исключением обрезки ветвей, создающих угрозу причинения вреда жизни людей либо их имуществу);

4) невозможность участия в комиссии заявителя;

5) поступление в управление экологии и природопользования заявлений с возражением о проведении работ по вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений от других заинтересованных лиц.

44. О принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в устном порядке. При желании заявителя данное решение направляется (выдается) заявителю в письменной форме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

46. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

47. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях и порядке, установленном Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 23.03.2016 №17/19 .

48. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в следующих случаях:

1) при реализации градостроительной деятельности;

2) при проведении капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) зданий, сооружений;

3) при вырубке зеленых насаждений, произрастающих в зоне производства работ по капитальному ремонту или текущему ремонту инженерных коммуникаций.

49. Методика расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений установлена Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 23.03.2016 № 17/19.

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

1) при вырубке зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, определяемых действующим нормам и правилам;

2) при проведении рубок ухода, санитарных рубок, капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения;

3) при вырубке сухостойных и аварийных деревьев;

4) при проведении обрезки зеленых насаждений;

5) при вырубке зеленых насаждений в целях ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций.

б) при вырубке зеленых насаждений в результате проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета Городского округа Балашиха.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

52. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

53. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов управлением экологии, МФЦ (далее – помещения).

54. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

55. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

56. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

57. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

58. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом, должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование управления экологии и природопользования, МФЦ;
- место нахождения и юридический адрес управления экологии и природопользования, МФЦ;
- режим работы управления экологии и природопользования, МФЦ;
- номера телефонов для справок управления экологии и природопользования, МФЦ;
- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, МФЦ.

Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

59. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

60. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

61. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

62. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

63. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

64. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

65. Информационные табло размещаются рядом с входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

66. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

67. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
68. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
69. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления экологии и природопользования, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
70. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
71. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
72. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
73. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

74. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
 - полнота информирования заявителей;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
 - соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, специалистов, в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
75. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

76. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 (четырёх) взаимодействий со специалистами управления экологии и природопользования, и не более 3 (трех) взаимодействий со специалистами МФЦ в том числе:

1) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования, МФЦ;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении экологии и природопользования, МФЦ;

3) при личном получении в управлении экологии и природопользования, МФЦ счета на оплату компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений;

4) при личном участии заявителя в комиссионном обследовании зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, организуемой управлением экологии и природопользования.

77. Продолжительность каждого взаимодействия (за исключением подпункта 4 пункта 76) не должна превышать 15 минут.

78. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в управление экологии и природопользования для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

79. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением экологии и природопользования осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

80. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

81. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Городского округа Балашиха.

82. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры и действия:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача счета на оплату компенсационной стоимости за вырубку

(снос) зеленых насаждений;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

83. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

84. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 32 и 37 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

86. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

87. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в управление экологии и природопользования

документы, указанные в пункте 32 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

88. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

89. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

90. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в управление экологии и природопользования, МФЦ;

по телефонам управления экологии и природопользования, МФЦ;

через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, МФЦ в сети Интернет.

91. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица; контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов;

адрес электронной почты (при наличии).

92. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 91 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

93. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, МФЦ в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

94. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, МФЦ в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес элек-

тронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

95. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

96. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

97. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается специалистом управления экологии и природопользования, МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

98. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

99. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в управление экологии и природопользования:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

101. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты управления экологии и природопользования или МФЦ, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

102. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в

МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

103. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в управление экологии и природопользования, МФЦ специалист управления экологии и природопользования, МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

104. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 103 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природо-

пользования, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

105. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

106. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист управления экологии и природопользования, МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

107. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования посредством почтового отправления специалист управления экологии и природопользования, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 103 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 103 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

108. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист управления экологии и природопользования, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в управление экологии и природопользования подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования или МФЦ.

110. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в управлении экологии и природопользования – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования.

111. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

113. Специалист управления экологии и природопользования, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему управления экологии и природопользования.

114. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования.

115. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 ра-

бочего дня, следующего за днем их поступления в управление экологии и природопользования.

116. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных управлением экологии и природопользования из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в управление экологии и природопользования.

117. После регистрации в управлении экологии и природопользования заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

119. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме управление экологии и природопользования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

121. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему управления экологии и природопользования.

Предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

123. Специалист управления экологии и природопользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 32 и 37 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в управление экологии и природопользования в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, осуществляет его передачу на подпись начальнику управления экологии и природопользования и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 161 и 162 административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 32 и 37 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

125. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных

заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на подпись начальнику управления экологии и природопользования;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме управление экологии и природопользования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

127. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в управление экологии и природопользования, МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 административного регламента.

129. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом управления экологии и природопользования или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

130. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

131. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

132. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

134. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

135. При подготовке межведомственных запросов специалист управления экологии и природопользования, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

136. Для предоставления муниципальной услуги управление экологии и природопользования, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области в целях получения копии разрешения на строительство;

137. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

138. Специалист управления экологии и природопользования, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

139. В случае направления межведомственного запроса специалистом управления экологии и природопользования, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за подготовку документа по предоставлению муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

140. В случае направления межведомственного запроса специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

141. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок управлением экологии, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

142. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление экологии и природопользования, организует

передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление экологии и природопользования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

144. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

145. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в управлении экологии и природопользования- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

146. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме управление экологии и природопользования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по средствам технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

147. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе управления экологии и природопользования, МФЦ.

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

148. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту управления экологии и природополь-

зования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 административного регламента.

149. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 41 административного регламента.

150. Специалист управления экологии и природопользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 41 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 41 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 41 административного регламента, подготавливает).

3) передает заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику управления экологии и природопользования.

4) при наличии заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник управления экологии и природопользования назначает специалиста управления экологии и природопользования для проведения обследования зеленых насаждений, указанных в заявлении, с участием заявителя.

151. Специалист управления экологии и природопользования осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит визуальное обследование состояния предполагаемых к вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений;

2) принимает решение о целесообразности или нецелесообразности вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений;

3) проверяет соответствие количества, состояния и видового состава зеленых насаждений перечетной ведомости и дендроплану;

4) составляет акт обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, содержащий сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений (Приложение 5);

5) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за рубку (снос) зеленых насаждений и (или) готовит предложения по проведению компенсационного озеленения.

152. По завершении обследования состояния зеленых насаждений, заявителю выдается подписанный начальником управления экологии и природопользования счет (при необходимости) на оплату компенсационной стоимости за рубку (снос) зеленых насаждений, с указанием реквизитов, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

153. Выдача счета на оплату компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в управление экологии и природопользования;

при личном обращении в МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

154. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями не проводится.

155. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений начальник управления экологии и природопользования принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

156. В случае принятия начальником управления экологии и природопользования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления экологии и природопользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней готовит проект письма управления экологии и природопользования об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись начальнику управления экологии и природопользования.

157. При оформлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях, указанных в п.50, а также при оформлении разрешения на обрезку зеленых насаждений, в случае принятия начальником управления экологии и природопользования решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления экологии и природопользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней готовит проект разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись начальнику управления экологии и природопользования.

158. При оформлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях, указанных в п.48, в случае принятия начальником управления экологии и природопользования решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления экологии и природопользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней готовит проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений. После поступления в управление экологии и природопользования копии платежного поручения, подтверждающего оплату заявителем компенсационной стои-

мости зеленых насаждений, подлежащих вырубке, специалист управления экологии и природопользования передает проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с внесенными в него данными об оплате на подпись начальнику управления экологии и природопользования.

159. Подписанное начальником управления экологии и природопользования разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту управления экологии и природопользования, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

160. Специалист управления экологии и природопользования, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного начальником управления экологии и природопользования разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или в журнал регистрации исходящей корреспонденции управления экологии и природопользования и (или) в соответствующую информационную систему управления экологии и природопользования.

161. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом управления экологии и природопользования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 административного регламента.

162. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное начальником управления экологии и природопользования письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

163. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме управление экологии и природопользования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

164. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему управления экологии и природопользования.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

165. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или подписанного начальником управления экологии и природопользования письма об отказе.

166. Специалист управления экологии и природопользования, МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

167. Выдача (направление) разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в управление экологии и природопользования;

при личном обращении в МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

168. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, управление экологии и природопользования направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

169. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

170. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

171. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе.

172. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

173. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме управление экологии и природопользования направляет

на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

174. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему управления экологии и природопользования.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

175. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экологии и природопользования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

176. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами управления экологии и природопользования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

177. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

178. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

179. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

180. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность специалистов органов местного самоуправления и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

181. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

182. Персональная ответственность лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

183. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги

184. Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия Администрации Городского округа, должностных лиц Администрации Городского округа, специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

185. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

186. Жалоба может быть направлена в Администрацию Городского округа Балашиха

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

187. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

188. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ. По электронной почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

189. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение **15** календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

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

191. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение **15** рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении **5** рабочих дней со дня ее регистрации.

192. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется управлением экологии и природопользования в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

193. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

194. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления экологии и природопользования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

196. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Порядок обжалования решения по жалобе

197. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

198. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-

пления, Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

199. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

200. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

201. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

202. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в управлении экологии и природопользования, МФЦ, на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и /или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

205. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, специалистов осуществляется посредством размещения информации на стендах управления экологии и природопользования, МФЦ, на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и МФЦ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Администрации, ее структурных подразделений,
МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги**

**1. Управление экологии и природопользования Администрации
Городского округа Балашиха (далее – управление экологии и природо-
пользования)**

Место нахождения: 143900, Московская область, Городской округ Балашиха, ш. Энтузиастов, 37, кв.1, 2.

График работы управления экологии и природопользования:

Понедельник- Четверг:	<i>с 9-00 до 18-15 обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота, Воскресенье:	<i>выходной</i>

График приема заявителей в управлении экологии и природопользования:

Понедельник, Среда:	<i>с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
------------------------	--

Почтовый адрес 143900, Московская область, Городской округ Балашиха, ш.Энтузиастов, 37, кв.1, 2.

Контактный телефон: 8 (495) 521-27-40; 8(495) 529-74-27.

Официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-коммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть Интернет): <http://balashiha.ru/>.

Адрес электронной почты управления экологии и природопользования в сети Интернет: priroda@balashiha.ru

2. Многофункциональный центр Городского округа Балашиха (далее – МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143900, Московская область, Городской округ Балашиха, ул. Советская, д.4.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: 08:00-20:00

Вторник: 08:00-20:00

Среда 08:00-20:00

Четверг: 08:00-20:00

Пятница: 08:00-20:00

Суббота 08:00-20:00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143900, Московская область, Городской округ Балашиха, ул. Советская, д.4.

Железнодорожный филиал МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» располагается по адресу: г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57; тел. 8 (495) 151-20-02

Телефон Call-центра: 8 (495) 151-20-02.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://bmfc.ru/>.

В управление экологии и природопользования
Администрации Городского округа Бала-
шиха

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать адрес, телефон (факс), адрес электронной почты
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаж-
дений:

—

—

—
(указывается наименование и количество зеленых насаждений)

расположенных на земле (земельном участке) по адре-
су _____

—
Земля (земельный участок) принадлежит _____

—
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на пра-
ве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки зеленых насажде-
ний: _____

—

—

(указываются причины вырубki (сноса), обрезки зеленых насаждений)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в управление экологии и природопользования;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:¹

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
- 3....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

¹В Приложении указываются документы, указанные в пункте 33 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 38 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений



1

Документы:

- выписка из ЕГРИП (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если заявитель - юридическое лицо);
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

_____ (указать иные документы, предусмотренные муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, - при наличии).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Все документы получены

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

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

143900, Россия, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, дом 37, кв. 2
тел./факс (495) 521-27-40, тел./факс (495) 529-74-27

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на вырубку и обрезку деревьев и кустарников (в т.ч. аварийных и сухостойных),

на территории Городского округа Балашиха Московской области

« _____ » _____ 20__ года

Выдано: _____

В соответствии с заявкой _____

На основании: _____

Разрешается вырубить, обрезать (ненужное вычеркнуть) следующие зеленые насаждения

по адресу: _____

№ п/п	Порода деревьев	Диаметр ствола	Кол-во, шт.	Состояние
-------	-----------------	----------------	-------------	-----------

Итого: вырубить деревья – __шт.; обрезать деревья – __шт.

Форма компенсации: _____

Срок действия разрешения: _____

Начальник управления

А.В. Горячев

С ответственностью, предусмотренной Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ, ознакомлен

Подпись _____
(с расшифровкой)

Дата _____

АКТ
 обследования зеленых насаждений

« ___ » _____ 201__ г. адрес: _____

Мною, _____

в присутствии _____

Произведено обследование зеленых насаждений на территории _____

В ходе осмотра установлено, что на земельном участке, _____

по адресу: _____

Имеются деревья, подлежащие вырубке (обрезке)

№ п/п	Порода деревьев	Диаметр ствола	Кол-во, шт.	Состояние деревьев

Итого: вырубить деревья _____ шт., обрезать деревья _____ шт.

Рекомендации по компенсационному озеленению

Подписи сторон, участвовавших в осмотре территории

_____	подпись	_____ (ФИО)
(должность)		
_____	подпись	_____ (ФИО)
(должность)		