

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, посадку, пересадку зеленых
насаждений на территории
Можайского городского округа
Московской области».

Перечетная ведомость деревьев и кустарников

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

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

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

Количество деревьев и кустарников:

- подлежащих вырубке деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.
- подлежащих пересадке деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.
- подлежащих посадке деревьев _____ ед. кустарников _____ ед.

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

Составлена _____

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

заявитель (представитель
заявителя)

подпись

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Можайского городского округа Московской области».

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту. Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной
	Паспорт гражданина СССР		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>Военный билет</p> <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>		<p>записи в федеральной государственной информационной системе «Единая идентификация и аутентификация» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p>
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный документ/электронный

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности (решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)	подпись администрации администрации работника (печатью)	образ документа
	Договор подряда на выполнение инженерно-геологических изысканий, подготовку проектной документации, договор строительного подряда, договор подряда на осуществление сноса, заключенный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Перечетная ведомость деревьев и кустарников	Перечетная ведомость деревьев и кустарников, оформленная в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту (при подаче запроса через РПГУ в случае, когда к вырубке планируются до 15 единиц зеленых насаждений (включительно) заполнение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>перечетной ведомости происходит автоматически при заполнении формы запроса).</p> <p>В оглавлении перечетной ведомости указывается почтовый адрес или кадастровый номер участка проведения планируемой вырубki.</p> <p>В первой колонке перечетной ведомости указывается порядковый номер дерева или кустарника, соответствующий порядковому номеру на дендрологическом плане.</p> <p>Во второй колонке дается описание видового состава деревьев и кустарников, соответствующих порядковому номеру, с указанием многоствольности. Ствольность деревьев определяется по количеству стволов в комлевой части (место перехода ствола в корень).</p> <p>В третьей и четвертой колонке указывается количество деревьев (кустарников), учтенных под данным номером. Итоги по третьей и четвертой колонке подводятся в конце</p>		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>перечетной ведомости и определяют общее количество древесных растений, расположенных в зоне производства работ.</p> <p>В пятой колонке указывается диаметр деревьев, попадающих в зону производства работ. Диаметр ствола дерева определяется на высоте 1,3 метра от земли.</p> <p>В шестой колонке дается качественная характеристика состояния дерева (кустарника) - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, аварийное, сухостойное</p>		
Дендрологический план	<p>Дендрологический план отображает размещение деревьев и кустарников, размещается на топографическом плане масштаба 1:500.</p> <p>Дендрологический план совмещают с планом строительства или со схемой производства работ в случае осуществления строительства или сноса. Нанесение дендрологического плана на план строительства</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется работником (печатью администрации (печатью администрации))</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками:</p> <p>Сохраняемые деревья – не закрашенный кружок.</p> <p>Пересаживаемые деревья – наполовину закрашенный кружок.</p> <p>Вырубаемые деревья – полностью закрашиваемый кружок.</p> <p>Новые высаживаемые деревья – крестик (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2.2.8-2.2.10 пункта 2.2 административного регламента планирующих посадку (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена).</p> <p>Многоствольные деревья обозначаются символом одного дерева.</p> <p>Групповые посадки деревьев и</p>		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>кустарников, при невозможности их обозначения отдельными кружками (в случае загущенных посадок), обозначаются овалом, размером, соответствующим площади участка (в масштабе), занимаемого группой.</p> <p>Поросль и самосев обозначаются аналогично кустарнику контуром с присвоением порядкового номера.</p> <p>На дендрологическом плане должны быть показаны существующие здания, сооружения, проектируемые объекты строительства и реконструкции, подъездные дороги, подкрановые пути, места складирования строительных материалов, размещения бытовых городков и иных временных сооружений, инженерные коммуникации</p> <p>с указанием охранной зоны и зоны производства работ.</p> <p>Каждое нанесенное на дендрологическом плане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости деревьев и</p>		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>кустарников. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил «Инженерные изыскания для строительства» и «Инженерно-геодезические изыскания для строительства» в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот (при количестве деревьев к вырубке, посадке, пересадке более 15 единиц)</p>		
<p>Схема участка предполагаемых работ с приложением фотофиксации зеленых насаждений</p>	<p>Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров (предоставляется при вырубке до 15 единиц зеленых насаждений на земельных участках с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение огорода», «для ведения</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>садоводства», «для ведения коллективного садоводства», а также на земельных участках, расположенных на территории садоводческого некоммерческого товарищества и огороднического некоммерческого товарищества либо в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента) Фото-фиксация зеленых насаждений предоставляется в виде фотографий каждого зеленого насаждения, подлежащего вырубке. Изображение должно отражать состояние зелёного насаждения и фиксировать его целиком.</p> <p>Допустимые форматы фотографий: jpg, jpeg, png, pdf, tiff, 7z, rar, zip</p>		
<p>Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома</p>	<p>Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке (пересадке) зеленых насаждений, за исключением вырубки зеленых насаждений,</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	<p>которые являются сухостойными или находятся в аварийном состоянии (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома)</p>		
<p>Проектная (рабочая) документация</p>	<p>Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 административного регламента и при отсутствии проектной документации в ВИС). Представляются следующие материалы разделов проектной документации: - пояснительная записка; -схема планировочной организации земельного участка; -проект производства работ;</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
<p>Правоустанавливающие (праводостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок</p>	<p>-мероприятия по охране окружающей среды</p> <p>Правоустанавливающие (праводостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента если право не зарегистрировано в ЕГРН)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Задание на выполнение инженерных изысканий</p>	<p>Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Заключение о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении</p>	<p>Заключение специализированной организации о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении, или</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
	предписание надзорных органов (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего административного регламента)	администрации (печатью администрации)	
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
<p>Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок</p>	<p>Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок в границах территории (прилегающей территории) производства работ (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.8, 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента при наличии сведений в ЕГРН)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>
<p>Проектная документация</p>	<p>Проектная (рабочая) документация, подготовленная в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов, проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 административного регламента и наличия проектной документации в ВИС).</p> <p>Предоставляются материалы разделов</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПШУ
	<p>проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды</p>		
<p>Ордер на право производства земляных работ</p>	<p>Ордер на право производства земляных работ (в случае необходимости производства земляных работ) по форме, утвержденной постановлением администрации.</p> <p>В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ</p> <p>в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на вырубку зеленых</p>	<p>Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе.</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Уведомление о планируемом сносе (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента)	насаждений при условии направления соответствующей информации в Единую диспетчерскую службу городского округа Московской области до начала работ, а также с последующей подачей в течении суток с момента аварийно-восстановительных работ заявления на получение ордера на право производства земляных работ в администрацию		
	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	Представляется на бумажном и/или электронном носителех. Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа либо электронный образ документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, посадку, пересадку зеленых
насаждений на территории
Можайского городского округа
Московской области».

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

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на рубку, посадку, пересадку зеленых насаждений
на территории Можайского городского округа Московской области»,
утвержденным _____ (указывается кем утвержден
муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование) (далее соответственно –
административный регламент, муниципальная услуга) в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги № _____ и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, посадку, пересадку зеленых
насаждений на территории
Можайского городского округа
Московской области».

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

Кому:

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

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Можайского городского округа Московской области (далее – муниципальная услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным _____ (указывается кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование) (далее – административный регламент), на основании Методики расчета компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на территории Можайского городского округа Московской области от _____ № _____ (указать реквизиты муниципального правового акта об утверждении Положения), Положения о защите зеленых насаждений и порядке вырубki древесно-кустарниковой растительности на территории _____ (указать наименование городского округа) Московской области от _____ № _____ (указать реквизиты муниципального правового акта об утверждении Положения) и акта обследования земельного участка от _____ № _____ (указать реквизиты акта обследования земельного участка) (далее – Акт обследования) администрация _____ (указывается наименование муниципального образования) Московской области (далее – администрация) по _____ запросу о предоставлении муниципальной услуги № _____ приняла решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок 5 (Пять) рабочих дней с даты направления администрацией настоящего уведомления.

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

Информируем, что отсутствие у администрации сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения по истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10.3.5 пункта административного регламента.

Приложения: 1. Акт обследования земельного участка от _____ № _____;
2. Счет на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения № _____ от _____ 202_.

(уполномоченное должностное лицо администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202_

Реквизиты электронной подписи

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений
на территории Можайского
городского округа Московской
области».

Форма акта обследования земельного участка

АКТ

обследования земельного участка
(оформляется на официальном бланке администрации)

На основании обследования земельного участка:
_____, расположенного на нем объекта капитального
строительства: _____

и представленных документов в зону работ попадает:

- деревьев _____;
- кустарников _____.

Из них:

- подлежащих сохранению: деревьев _____, кустарников _____;
- подлежащих вырубке: деревьев _____, кустарников _____;
- подлежащих пересадке: деревьев _____, кустарников _____;
- подлежащих посадке: деревьев _____, кустарников _____.

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Компенсационная стоимость составляет: _____ рублей.

Стоимость компенсационного озеленения составляет: _____ рублей.

(уполномоченное должностное лицо
администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202_

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, посадку, пересадку зеленых
насаждений на территории
Можайского городского округа
Московской области».

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

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

3	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений
4	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, застройщиками или техническими заказчиками в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в целях сноса, демонтажа зданий, строений, сооружений, линейных объектов
5	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства
6	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях проведения инженерно-геологических изысканий
7	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями
8	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях посадки или пересадки деревьев и кустарников на прилегающих территориях собственниками (правообладателями) зданий, помещений в

		них, строений, сооружений, земельных участков, участвующими в содержании таких прилегающих территорий
9	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений без предоставления земельных участков и установления сервитутов
10	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, производящие компенсационное озеленение, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений
11	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявители, указанные в подпунктах 2.2.1 – 2.2.11 пункта 2.2 административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Можайского городского округа Московской области».

Описание административных действий (процедур)

в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги

в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ административная	Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента.

	<p>отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в администрацию лично. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в администрацию лично, должностное лицо администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос и представленные документы на предмет наличия предусмотренных подразделом 9 административного регламента оснований для отказа в приеме документов,</p>
--	---	--	--

			<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальной служащий, работник администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>При подаче запроса в администрацию лично, указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос</p>
--	--	--	---

				<p>регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация запроса либо направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, на РПГУ</p>
--	--	--	--	--

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.
				Межведомственные информационные запросы направляются в:

- Федеральную налоговую службу.
 При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРИП/ЕГРЮЛ о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица.

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, заявителя (при обращении физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН (при обращении юридических лиц) и запрашиваются сведения из ЕГРН о правах заявителя на земельные участки, объекты капитального строительства в границах территории (прилегающей территории) производства работ.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями,

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

	межведомственно о информационного запроса (ов)			<p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	---	--	--	---

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Определение целесообразности проведения обследования участка предполагаемых работ, согласование даты и времени проведения обследования участка	2 рабочих дня	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом, целесообразность проведения обследования	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При обращении заявителя за вырубкой более 15 единиц зеленых насаждений должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации осуществляет выезд на место предполагаемых работ для проведения обследования участка.</p> <p>В случае, когда к вырубке планируются от</p>

	<p>предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ</p>	<p>участка предполагаемых работ</p>	<p>1 до 15 единиц зеленых насаждений, при наличии фото-фиксации таких зеленых насаждений, выезд должностного лица, муниципального служащего, работника администрации на место проведения работ осуществляется в зависимости от качества представленной заявителем фото-фиксации и полноты информации на ней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При обследовании участка предполагаемых работ должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, формирует проект акта обследования земельного участка по форме согласно Приложению 9 к административному регламенту и информирует заявителя о времени и дате обследования участка предполагаемых работ по телефону, электронной почте, в Личном кабинете на РПГУ не ранее чем за сутки до проведения обследования, при необходимости согласовывает с заявителем дату и время обследования.</p> <p>Результатом административного действия является согласование даты и времени</p>
--	--	-------------------------------------	--

	<p>Выезд на место проведения работ для обследования участка, составление акта обследования земельного участка</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов результатам обследования участка предполагаемых работ</p>	<p>проведения обследования участка предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ. Результат фиксируется в ВИС</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, ответственный за обследование участка проведения работ, выезжает на место участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке.</p> <p>По итогам обследования участка предполагаемых работ должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации, ответственным за обследование участка предполагаемых работ, составляется акт обследования земельного участка по форме согласно Приложению 11 к административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является проведение обследования участка предполагаемых работ, подписание акта обследования земельного участка. Результат фиксируется в ВИС</p>
--	---	-----------------------	--	--

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ГИС УНП/администрация	Подготовка решения о приостановлении предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) в соответствии с подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 административного регламента является необходимость взимания с заявителя оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации производит расчет компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в соответствии с пунктом 11.3 административного регламента и формирует решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

			<p>уполномоченного должностного лица администрации и направляется заявителем (представителем заявителя) с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в день его подписания в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте.</p> <p>Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является внесение заявителем платы по счету на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения на основании акта обследования и перечетной ведомости.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации отслеживает поступление сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в ГИС УНП.</p> <p>Заявитель вправе по собственной инициативе представить квитанцию или платежное поручение об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в администрацию лично, по электронной почте, посредством РПГУ.</p>
--	--	--	--

					<p>Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления услуги с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, ГИС УНП, на РПГУ</p>
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту или об отказе

				<p>в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
<p>Администрация/ВИ С</p>	<p>Рассмотрение проекта решения</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу администрации</p> <p>для направления (выдачи) результата</p>

				предоставления муниципальной услуги заявителю.
				<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

6. Предоставление результата муниципальной услуги

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

				<p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация/ВИ С	Выдача результата предоставления муниципальной	<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется электронной почтой о готовности к выдаче результата в администрации в</p>		

	<p>услуги заявителю в администрации лично</p>		<p>течение следующего рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в администрации).</p> <p>Результатом административного действия</p>
--	---	--	---

				является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	---