

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку,
пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа Химки
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/ Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых 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. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены

	<p>предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>			<p>документы, указанные в пункте 8.2 административного регламента. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
--	---	--	--	---

				<p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный 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 регистрируется в ВИС, о чем</p>
--	--	--	--	---

				<p>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.

				<p>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.</p> <p>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>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.</p> <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления</p>
--	--	--	--	--

				<p>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 межведомственного	5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа</p>

	информационного запроса (ов)			на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	------------------------------	--	--	---

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 предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения	2 рабочих дня	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом, целесообразность проведения обследования участка предполагаемых работ	Основанием для начала административного действия (процедуры) является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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. В случае, когда к вырубке планируются от 1 до 15 единиц зеленых насаждений, при наличии фото-фиксации таких зеленых

	<p>обследования участка предполагаемых работ</p>			<p>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 проведения обследования участка предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения</p>
--	--	--	--	---

				<p>обследования участка предполагаемых работ.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</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>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке.</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	Наименование административного	Срок выполнения административного	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--

административного действия (процедуры)	действия (процедуры)	действия (процедуры)		
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	<p>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 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 уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) с приложением акта обследования земельного участка и счета на оплату компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного</p>

				<p>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)</p>
--	--	--	--	---

				стоимости компенсационного озеленения. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, ГИС УНП, на РПГУ
--	--	--	--	---

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 в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие

				<p>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>
Администрация /ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<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 для направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <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</p>

				услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
--	--	--	--	--

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	<p>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> <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</p>

				<p>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 /ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Администрации лично			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется электронной почтой о готовности к выдаче результата в Администрации в 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</p>

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