

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.04.2024 г. № 13/ПГ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «СКЛАД»
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 50:23:0040110:92 ПЛОЩАДЬЮ 157156 КВ. М,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ, ПРАВЫЙ БЕРЕГ Р. МОСКВЫ, УЧАСТОК № 1**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области», утвержденным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 13.12.2022 № 27РВ-687, Уставом городского округа Жуковский Московской области, Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Жуковский Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 25.05.2022 № 34/СД, Порядком предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности, утвержденным постановлением Администрации городского округа Жуковский от 26.07.2022 № 1155, учитывая письмо Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 29.03.2024 № 29Исх-4462/06-02

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:23:0040110:92 площадью 157156 кв. м, расположенного по адресу:

Московская область, городской округ Жуковский, правый берег р. Москвы, участок № 1 (далее – общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).

2. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, является Администрация городского округа Жуковский.

3. Установить порядок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

3.1. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить на информационном стенде, оборудованном около здания Администрации городского округа Жуковский и на территории, в отношении которой подготовлен проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.2. Направить извещения (сообщения) о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3. Разместить проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru.

3.4. Организовать экспозицию проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и информационных материалов к нему, обеспечить учет посетителей в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта.

3.5. Подготовить и оформить протокол общественных обсуждений.

3.6. Подготовить и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с даты размещения оповещения о начале общественных обсуждений 05.04.2024 до дня опубликования заключения по результатам общественных обсуждений 19.04.2024.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в срок не позднее даты ближайшего выпуска официального печатного издания и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский Сидоренко В.В.

Глава городского округа Жуковский

Б.Е. Аубакиров

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

1. Наименование проекта: проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:23:0040110:92 площадью 157156 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Жуковский, правый берег р. Москвы, участок № 1 (далее – проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).

2. Перечень информационных материалов к проекту: выкопировка из карты ИСОГД, сведения из Публичной кадастровой карты в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:23:0040110:92, выкопировка из карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки территории (части территории) городского округа Жуковский, утвержденные постановлением Администрации городского округа Жуковский от 14.12.2021 № 1927, градостроительный регламент зоны О-1.

3. Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Порядком об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Жуковский Московской области.

4. Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: Администрация городского округа Жуковский

5. Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с даты размещения оповещения о начале общественных обсуждений 05.04.2024 до дня опубликования заключения по результатам общественных обсуждений 19.04.2024.

6. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23, 1 этаж.

7. Экспозиция открыта с 05.04.2024 (дата открытия экспозиции) по 12.04.2024 (дата закрытия экспозиции). Часы работы: пн-чт 9:00-18:15; пт 9:00-17:00 (обед 13:00-14:00) (дата, время). В ходе работы экспозиции организованы консультации посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях.

8. В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 05.04.2024 до 12.04.2024 по обсуждаемому проекту:

1) посредством официального сайта или государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ) в электронном виде;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

9. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и информационные материалы по нему размещены на официальном сайте городского округа Жуковский Московской области www.zhukovskiy.ru и (или) информационных системах.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2024 г. № 441

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ, ПОСАДКУ, ПЕРЕСАДКУ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2011 № 1117 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 24.06.2014 № 1035 «О создании Муниципального

бюджетного учреждения городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- пункт 1 постановления Администрации городского округа Жуковский от 26.10.2017г. № 1727 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Жуковский».

- постановление Администрации городского округа Жуковский от 04.05.2018 № 568 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Жуковский Московской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский Г.Ю. Грибанова.

Глава городского округа Жуковский

Б.Е. Аубакиров

Приложение

к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 27.03.2024 № 441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений
на территории городского округа Жуковский Московской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области» (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией городского округа Жуковский Московской области) (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. Зеленые насаждения – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.

1.4. Вырубка, деревья и кустарников на территории городского округа Жуковский Московской области производится только на основании разрешения, выдаваемого в установленном порядке.

1.5. Посадка или пересадка деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена, допускается при наличии разрешительной документации, выданной органом местного самоуправления.

1.6. Разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений не выдается:

1.6.1. На землях, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации;

1.6.2. На землях, входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог;

1.6.3. На земельных участках, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы);

1.6.4. На землях сельскохозяйственного назначения (за исключением случаев проведения работ, не направленных на сельскохозяйственную и аграрную деятельность);

1.6.5. На земельных участках, относящихся к территории кладбищ;

1.6.6. Для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.6.7. В отношении плодово-ягодных деревьев, декоративных и плодово-ягодных кустарников на земельных участках, находящихся в частной собственности и предназначенных для ведения садоводства и огородничества, индивидуального жилищного строительства.

1.6.8. На обрезку зеленых насаждений с сохранением основного ствола и не влекущую за собой прекращение роста зеленых насаждений. Обрезка деревьев и кустарников проводится в соответствии с пунктом 3.1.4 приказа Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

1.7. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, планирующим вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, 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.

2.2.2. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, 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).

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.2.6. Заявители, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся в целях проведения инженерно-геологических изысканий.

2.2.7. Заявители, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, земельных участков, обратившиеся в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

2.2.8. Заявители, обратившиеся в целях посадки или пересадки деревьев и кустарников на прилегающих территориях и являющиеся собственниками (правообладателями) зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков, участвующими в содержании таких прилегающих территорий.

2.2.9. Заявители, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений без предоставления земельных участков и

установления сервитутов.

2.2.10. Заявители, производящие компенсационное озеленение, обратившиеся в целях посадки зеленых насаждений.
2.2.11. Заявители, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, подрядные организации, обратившиеся в целях проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление жилищно-коммунального хозяйства.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.
5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, в случае подачи запроса в Администрацию лично.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восемью) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.
6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, в случае необходимости оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Административного регламента составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не превышает 13 (тринадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.
6.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7-2.2.11 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не превышает 8 (восемью) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Государственные услуги», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, подрядной организации).
8.1.5. Перечетная ведомость деревьев и кустарников, оформленная в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
8.1.6. Дендрологический план, отображающий размещение деревьев и кустарников (при вырубке более 15 единиц зеленых насаждений).
8.1.7. Схема участка предполагаемых работ с приложением фото-фиксации зеленых насаждений (при вырубке до 15 единиц зеленых насаждений).
8.1.8. Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке, посадке, пересадке зеленых насаждений, за исключением вырубки зеленых насаждений, которые являются сухостойными или находятся в аварийном состоянии (в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома).
8.1.9. 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 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии проектной документации в ВИС).
8.1.10. 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 настоящего Административного регламента, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).
8.1.11. Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).
8.1.12. Заключение специализированной организации о нарушении нормативного светового режима в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).
8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении юридических лиц).
8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении индивидуальных предпринимателей).
8.2.3. 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 настоящего Административного регламента при наличии сведений в ЕГРН).
8.2.4. 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 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента и при наличии проектной документации в ВИС).
8.2.5. Ордер на право производства земельных работ (предварительно оформленный в случае необходимости производства земляных работ).
8.2.6. Уведомление о планируемом сносе (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
8.3. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:
8.3.1. Посредством РПГУ.
8.3.2. В Администрацию лично.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной или муниципальной услуги.
9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу на момент обращения с запросом.
9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Неполное заполнение полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента является необходимость взимания с заявителя оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.
10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту с приложением акта обследования земельного участка по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
10.3.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
10.3.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
10.3.3. Отсутствие доступа к участку предполагаемых работ при проведении обследования либо несоответствие информации о зеленых насаждениях, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате обследования участка предполагаемых работ.
10.3.4. Отсутствие целесообразности в вырубке, посадке, пересадке зеленых насаждений, в том числе возможность сохранения зеленых насаждений, возможность размещения объекта в ином месте, возможность ограничиться обрезкой зеленых насаждений.
10.3.5. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения.
10.3.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в отношении:
10.3.6.1. Земель, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации.
10.3.6.2. Земель, входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог.
10.3.6.3. Земельных участков, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).
10.3.6.4. Земель сельскохозяйственного назначения (за исключением случаев проведения работ, не направленных на сельскохозяйственную и аграрную деятельность).
10.3.6.5. Земельных участков, относящихся к территории кладбищ.
10.3.6.6. Для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признанию утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
10.3.6.7. Иных земель, для которых разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
10.3.7. Запрос подан в отношении плодово-ягодных деревьев, декоративных и плодово-ягодных кустарников на земельных участках, находящихся в частной собственности и предназначенных для ведения садоводства и огородничества, индивидуального жилищного строительства.
10.3.8. Обращение в целях проведения работ по обрезке зеленых насаждений с сохранением основного ствола и не влекущую за собой прекращение роста зеленых насаждений.
10.3.9. Отзыв запроса по инициативе заявителя.
10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.
10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой компенсационной стоимостью с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
11.2. При уничтожении зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное с заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, взимается компенсационная стоимость и (или) стоимость компенсационного озеленения, за исключением следующих случаев:
11.2.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников.
11.2.2. Реконструкция зеленых насаждений по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора.
11.2.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм, правил и других нормативных требований.
11.2.4. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций, в пятиметровой зоне от наружных стен зданий и сооружений.
11.2.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.
11.2.6. При вырубке древесно-кустарниковой растительности на земельных участках, предоставленных многодетным семьям на основании Закона Московской области № 73/2011-03 «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
11.2.7. Проведения работ при реализации социально значимых проектов, заказчиком которых является Администрация городского округа Жуковский Московской области или финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета городского округа Московской области.
11.3. Расчет компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения осуществляется на основании Методики расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением на территории городского округа Жуковский, Положения о порядке вырубki зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский, утвержденными решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 24.10.2018 № 47/СД и акта обследования земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом.
11.4. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить компенсационную стоимость и (или) стоимость компенсационного озеленения с использованием платежных сервисов.
11.5. Получение информации об уплате компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе учета начислений и платежей Московской области (далее – ГИС УНП).
11.6. В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги без уничтожения зеленых насаждений, оплата компенсационной стоимости возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.
13.1.2. Лично в Администрации – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
- 15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.
- 15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
- 15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
 - 16.2.1. РПГУ.
 - 16.2.2. ВИС.
 - 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
 - 16.2.4. ГИС УНП.
- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
 - 16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 - 16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
 - 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
 - 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.
 - 16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
 - 16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.
 - 16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
 - 16.5. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
 - 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1-2.2.11 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.
 - 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
 - 17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством электронной почты или личного обращения.
 - Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.
 - При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результаты предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты или личного обращения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.
 - В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок посредством электронной почты или личного обращения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.
 - 17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителям результат предоставления муниципальной услуги от способа направления заявления в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.
 - 17.3. Выдача дубликата документа, выданного в электронном виде по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

- 18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
 - 18.1.1. Посредством РПГУ.
 - 18.1.2. В Администрации.
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
 - 18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.
 - 18.2.2. В Администрации.
 - 18.3. В Приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание предоставления муниципальной услуги

- 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):
 - 19.1.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 19.1.3. Обследование участка предполагаемых работ и составление акта обследования земельного участка.
 - 19.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги (за исключением заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7-2.2.11 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).
 - 19.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - 19.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.
 - 19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

- нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.
- 20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
 - 20.2.1. независимость;
 - 20.2.2. тщательность.
 - 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
 - 20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
 - 20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.
- 21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, и фактов нарушения прав законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.
- 23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

- 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

- 25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном на территории муниципального образования.
- 25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.
- 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги посредством бесплатного доступа к РПГУ, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- 25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
 - 25.4.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
 - 25.4.2. официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, в сети Интернет;
 - 25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;
 - 25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
- 25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.
- В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 - 25.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
 - 25.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.
 - 25.7. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителем результатов муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
 - 25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителям в письменной форме или по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
Московской области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области

№ _____

(дата оформления)

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области» № _____

(номер запроса)

принято решение о предоставлении разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений: _____

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

на земельном участке с кадастровым (условным) номером: _____

(кадастровый (условный) номер земельного участка)

по адресу: _____

(адрес (местоположение) земельного участка)

РАЗРЕШАЕТСЯ:

- вырубить деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.
- сохранить деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.
- пересадить деревьев _____ ед., кустарников _____ ед.
- посадить деревьев _____ ед. кустарников _____ ед.
- уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв. м.

После завершения работ необходимо вывезти срубленную древесину и порубочные остатки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сохраняемые зеленые насаждения требуется огородить деревянными щитами с начала производства работ и на весь период работ.

Приложение: дендрологический план участка/схема участка с нанесением зеленых насаждений.
СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: ____/____/____ (указывается срок действия не более года)

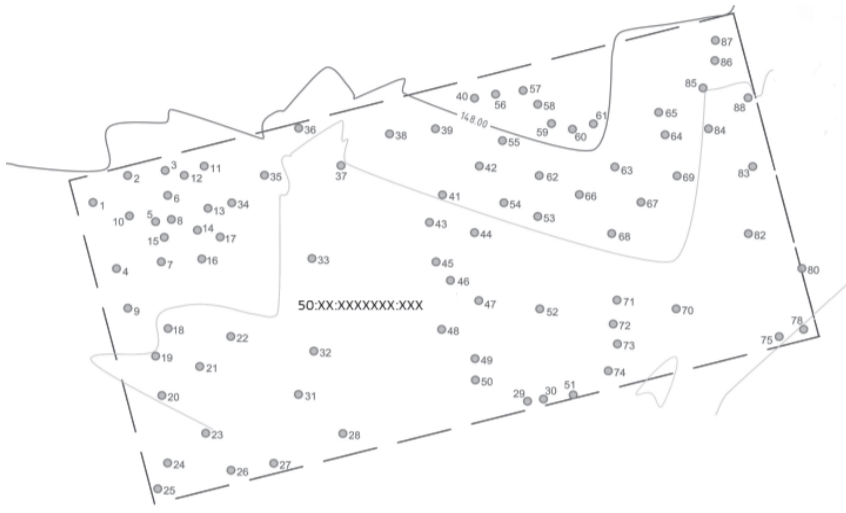
(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Реквизиты электронной подписи

Приложение
к Разрешению на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений
на территории городского округа Жуковский Московской области
Регистрационный №: _____
Дата: _____

Схема участка с нанесением зеленых насаждений подлежащих вырубке, посадке, пересадке

пример



Условные обозначения:

- - кадастровые границы ЗУ
- 50:XX:XXXXXXX:XXX - кадастровый номер ЗУ
- ⊙ - номер дерева

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Реквизиты электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении 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 предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области», утвержденным _____ (указывается, кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование) (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрация городского округа Жуковский Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Реквизиты электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
Московской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг; о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

16. Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

17. Приказ Минсельхоза России от 15.05.2019 № 255 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения проектов мелиорации земель».

18. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

19. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

23. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27. Решение Совета депутатов городского округа Жуковский «Об утверждении Положения о порядке вырубке зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский и Методики расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории городского округа Жуковский Московской области» от 24.10.2018 № 47/СД.

28. Правила благоустройства территории городского округа Жуковский Московской области, утвержденные Решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 14.05.2020 34/СД.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
Московской области»

Форма запроса

В _____
(наименование Администрации) *

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица,
индивидуального предпринимателя или полное наименование –
для юридического лица) *

(ИНН, ОГРН/ОГРНИП при обращении юридического лица,
индивидуального предпринимателя) *

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя) *

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости) *

(контактный телефон) *

(адрес электронной почты) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа)

(или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка) *

для проведения работ _____
(вид работ) *

на основании перечетной ведомости деревьев и кустарников.

Сообщение об аварии на сетях (сооружениях) инженерно-технического обеспечения передано в Единую дежурно-диспетчерскую службу _____
(указывается дата, время и способ передачи сообщения
в случае проведения аварийных работ)

К заявлению прилагаются следующие документы (указать наименование и реквизиты документов при их наличии):

- _____;
- _____;
- _____.

Информирован о необходимости оплаты компенсационной стоимости и (или) стоимости компенсационного озеленения при вырубке зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(заявитель _____ (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи))

Дата «__» _____ 20__

* - обязательные для заполнения поля

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

Перечетная ведомость деревьев и кустарников

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____
(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые 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	
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства и (или) земельный участок	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)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Проектная документация	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). Предоставляются материалы разделов проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Ордер на право производства земляных работ	Ордер на право производства земляных работ (в случае необходимости производства земляных работ) по форме, утвержденной постановлением Администрации. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на вырубку зеленых 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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Уведомление о планируемом сносе (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	Предоставляется на бумажном и/или электронном носителе. 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 городского округа Жуковский
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 вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский Московской области», утвержденным _____ (указывается кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование) (далее соответствено – 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)

Реквизиты электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
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 городского округа Жуковский 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 платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением на территории городского округа Жуковский от _____ № _____ (указать реквизиты муниципального правового акта об утверждении Методики), Положения о порядке вырубке зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский 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 городского округа Жуковский 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 настоящей 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)

Реквизиты электронной подписи

«_» _____ 202_

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
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)

Реквизиты электронной подписи

«_» _____ 202_

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский
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, внутридворовых 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 с 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, подрядными организациями, 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 городского округа Жуковский
Московской области»

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)

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 предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) 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 документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично. 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). При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. 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. 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. 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. 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. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является регистрация запроса либо направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется в ВИС, на РПГУ.

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, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. 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. 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). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса (ов)	5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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 обследования участка предполагаемых работ	2 рабочих дня	Соответствие представленных 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 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. 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. Результатом административного действия является согласование даты и времени проведения обследования участка предполагаемых работ с заявителем, подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ. Результат фиксируется в ВИС
	Выезд на место проведения работ для обследования участка, составление акта обследования земельного участка	1 рабочий день	Соответствие представленных документов результатам обследования участка предполагаемых работ	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечневой ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке. 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. Результатом административного действия является проведение обследования участка предполагаемых работ, подписание акта обследования земельного участка. Результат фиксируется в ВИС

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 муниципальной 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 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 озеленения в день его подписания в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте. 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 перечневой ведомости. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации информирует заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. 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. 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. 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие оснований 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 решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	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. 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. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной 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 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. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. 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. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично	Тот же рабочий день	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	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). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. 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). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.04.2024 г. № 516

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»

1. Внести в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Жуковский и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение), утвержденное постановлением Администрации городского округа Жуковский от 05.07.2022 № 1036 «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Жуковский и урегулированию конфликта интересов» (далее - постановление), следующие изменения:

- 1.1. абзац 2 пункта 3 изложить в новой редакции:
«а) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Жуковский (далее - руководители) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, законами Московской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);»;
- 1.2. в пункте 6 и в абзаце 2 пункта 9 слова «заместитель Главы Администрации» заменить словами «заместитель Главы»;
- 1.3. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции:

«Приложение №2
к Положению о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Жуковский и урегулированию конфликта интересов

Главе городского округа Жуковский
Московской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. руководителя учреждения (предприятия),

должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя учреждения (предприятия) предложений или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г.

2. Внести в Приложение №2 к постановлению следующее изменение: слова «заместитель Главы Администрации городского округа Жуковский» заменить словами «заместитель Главы городского округа Жуковский».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

В ДВА СЧЕТА: ЧЕМ ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТЕЖКА ЛУЧШЕ БУМАЖНОЙ



Жители Подмоскovie уверенно переходят на электронные счета за ЖКУ. Уже более 750 тысяч клиентов МосОблЕИРЦ отказались от бумажного документа и получают счета в личном кабинете или по электронной почте.

Чем надежен и удобен электронный счет?
МосОблЕИРЦ отвечает на вопросы тех, кто хочет разобраться и развеять сомнения, прежде чем отказаться от квитанции на бумаге.

- Электронный счет - полноценный платежный документ, который несет тот же объем информации и имеет ту же юридическую силу, что и бумажный. Платежка - это не документ бухгалтерского учета, а информация о начислениях за жилищные и коммунальные услуги. Доказательство оплаты услуг - чек или выписка из банка. Именно эти документы рекомендуется хранить в бумажном или электронном виде, именно по ним можно восстановить историю платежей и подтвердить факт оплаты счета.

- При оплате любого документа, бумажного или электронного, процесс зачисления денег на лицевой счет одинаков. Факт оплаты отражается моментально чеком, а баланс счета обновляется в течение трех дней, после сверки поступивших из банка сумм с реестрами лицевых счетов.

- В личном кабинете предусмотрен процесс верификации электронной почты, на которую направляется электронный счет. Это значит, что воедино связаны номер лицевого счета плательщика, фактический адрес квартиры и электронная почта. Скорее в личном кабинете работает двухфакторная аутентификация при входе - через SMS и приложение в смартфоне.

- Персональные данные, истории начислений и платежей надежно защищены. Все данные передаются по защищенным каналам связи. Каждый день делается резервное копирование базы данных, она может быть восстановлена даже в случае пожара, сбоя или масштабной аварии всей электронной системы. Круглосуточно сканируются на уязвимость весь трафик, который идет в личный кабинет. Специальный анализатор инспектирует запросы абонентов и блокирует вызывающие подозрение или похожие на запросы хакеров.

- В личном кабинете можно прикрепить сразу несколько лицевых счетов и по ним оформить подписку на электронный платежный документ. Тем самым можно, например, избавить пожилого родственника от забот по оплате счета, или помочь с квартплатой, когда хозяин квартиры живет на даче. В любых непредвиденных ситуациях электронный счет можно вовремя оплатить, и ваш близкий человек будет спокоен.

- В МФЦ для получения субсидии на оплату ЖКУ предоставляется не платежный документ, а справка об отсутствии задолженности по лицевому счету. Такую справку можно получить в любом клиентском офисе МосОблЕИРЦ или заказать в личном кабинете.

- Как подписаться.
Подписку на электронный счет можно легко оформить в личном кабинете на сайте МосОблЕИРЦ или в мобильном приложении «МосОблЕИРЦ Онлайн».

- В разделе «Платежи» в настройках нужно выбрать опцию «Получать платежные документы в электронном виде» и указать адрес электронной почты.

- Проконсультироваться по электронному счету и получить бумажный дубликат квитанции можно в любом клиентском офисе расчетного центра. Адреса и режим работы офисов указаны на сайте МосОблЕИРЦ.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ПЕРЕСЕЛЯЕМЫМ ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

19.12.2023 постановлением Правительства Московской области № 1261-ПП утвержден Порядок предоставления субсидий гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений. Начало действия постановления - 28.01.2024.

Субсидия предоставляется:

- для оплаты цены одного или нескольких договоров купли-продажи жилого помещения;
- для оплаты цены одного или нескольких договоров участия в долевом строительстве, предметом которого является жилое помещение;
- для оплаты цены одного или нескольких договоров уступки прав по договору участия в долевом строительстве и др.

В случае приобретения жилого дома и земельного участка за счет средств субсидии оплачивается только приобретаемый жилой дом. Для получения субсидии необходимо подать письменное заявление с комплектом документов, утвержденным Порядком. Срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней с момента его регистрации.

Старший помощник прокурора города
Е.В. Крылова

СУДЕБНЫЕ ПРИСТАВЫ ПОДМОСКОВЬЯ ПРИОСТАНАВЛИВАЮТ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА В ОТНОШЕНИИ МОБИЛИЗОВАННЫХ ГРАЖДАН И ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В СВО

Граждане, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, могут воспользоваться правом на приостановление исполнительного производства.

Законодательством установлено, что исполнительное производство подлежит приостановлению полностью или частично в случае участия как должника-гражданина, так и индивидуального предпринимателя в боевых действиях, а также в контртеррористических операциях в составе Вооруженных Сил Российской Федерации и иных воинских формирований органов государственной власти. Специальным правом на подачу заявления обладают военнослужащие, призванные на военную службу по мобилизации и заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на воинские формирования, в том числе по выполнению задач по отражению вооруженного вторжения на территорию России.

Для приостановления исполнительного производства достаточно заявления военнослужащего или его родственника, а также копии документа, подтверждающего заключение контракта о прохождении военной службы.

Реализовать право на приостановление исполнительных производств и подать заявление возможно следующими способами:

- непосредственно на призывных пунктах военных комиссариатов
- в отделе судебных приставов, где ведется исполнительное производство
- в личном кабинете на портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>
- воспользовавшись электронной почтой ГУ ФССП России по Московской области odo@50.fssp.gov.ru

Заявление о приостановлении исполнительного производства за должников-мобилизованных граждан, уже ушедших за пределы места проживания, могут написать близкие родственники непосредственно в отделах органов принудительного исполнения, где ведется исполнительное производство.

Образец заявления о приостановлении исполнительного производства по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации размещен на официальном сайте ГУ ФССП России по Московской области во вкладке «Обращения — Образцы письменных обращений» https://r50.fssp.gov.ru/obrashhenija/obrazcy_pismennykh_obrashhenij

Обращаем внимание, что временная приостановка исполнительных производств не распространяется на требования по алиментным обязательствам, а также по обязательствам о возмещении вреда в связи со смертью кормильца.

С мая 2023 года ГУ ФССП России по Московской области организовано ежедневное дежурство судебных приставов-исполнителей в пунктах отбора на военную службу по контракту Московской области для оказания консультативной помощи и принятия заявлений о приостановке исполнительных производств.

Всего должникам, которые являются мобилизованными и выполняют боевые задачи в зоне СВО после заключения контракта, в Жуковском отделении ГУ ФССП России по Московской области приостановлено 109 исполнительных производств на сумму свыше 3 млн рублей.

**С ПОЛНОЙ ВЕРСИЕЙ ДОКУМЕНТОВ ВЫ МОЖЕТЕ
ОЗНАКОМИТЬСЯ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Г.О. ЖУКОВСКИЙ В РАЗДЕЛЕ «ДОКУМЕНТЫ».**



АВИАГРАД ЖУКОВСКИЙ

УЧРЕДИТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация городского округа Жуковский
Московской области

ИЗДАТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор –
ГЕРАСИМЕНКО С. А.
Главный редактор –
ПОПОВ И. А.
Выпускающий редактор –
РЕПКИН И. Г.
Адрес редакции:
143500, Московская обл., г. Истра,
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12
Адрес издателя:
143500, Московская обл., г. Истра,
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Газета зарегистрирована в Управлении
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Центральному федеральному
округу. Запись о регистрации СМИ
ПИ № ТУ 50-02904 от 10.03.2020

Редакция не несет ответственности за достоверность рекламных материалов.
Материалы под рубрикой «Информация», «Реклама», «Крупный план» публикуются на
коммерческой основе.

На основании ст. 42 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 13.06.2023)
«О средствах массовой информации» редакция не обязана отвечать на письма
граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в
чью компетенцию входит их рассмотрение.

Отпечатано в ООО «Типография «Миттель Пресс»
Адрес: 127254, г. Москва, ул. Руставели, д. 14, стр. 6
Тираж 1000 экз.
Заказ № 308. Цена – свободная.

Газета выходит один раз в
неделю.
Категория информационной
продукции: 16+