Приложение № 33

к распоряжению администрации

ШГО от \_\_.\_\_.2023 №\_\_\_-рп

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

***«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа»***

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шалинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000713568 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Утвержден Постановлением Администрации Шалинского городского округа №739 от 02.12.2022 г. |
|  | Перечень «подуслуг» | - |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Сайт ГБУ СО «МФЦ» |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 17 дней со дня регистрации заявления.В случае подачи заявления через МФЦ или Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Шалинского городского округа в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Шалинского городского округа и МФЦ. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 17 дней со дня регистрации заявления.В случае подачи заявления через МФЦ или Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Шалинского городского округа в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Шалинского городского округа и МФЦ. |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 11) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;4) несоответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны неразборчиво;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренных в них исправлений;- документы исполнены карандашом;- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5) акт обследования зеленых насаждений содержит заключение об отсутствии необходимости (возможности) сноса зеленых насаждений;6) запрет действующим законодательством на снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление;7) отказ от уплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет  |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | \_ |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | –  |
|  | Способ обращения за получением услуги | личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; органы местного самоуправления; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в МФЦ; органе местного самоуправления, в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию Шалинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме№ 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Категория документа | Оригинал заявления (Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа»)копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;документ, подтверждающий полномочия;правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление (Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа»);выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (если заявитель - юридическое лицо);выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (если заявитель – индивидуальный предприниматель);доверенностьИные документы, относящиеся к представлению услуги:- план благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта»;- акт оценки зеленых насаждений (экспертное заключение, отчет независимой оценки);- рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке; -топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;- проект освоения лесов; - проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.Дополнительные документы по ситуации: При строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов – акт выбора земельного участка и разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт объектов (производство земляных работ); При сносе, обрезке, пересадке зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом – протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций, в случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений – график производства работ. В случае оказания муниципальной услуги в связи с недостаточным уровнем освещенности жилых и нежилых помещений – Заключение отдела территориального управления Роспотребнадзора с замерами освещения. В случае, если право на объекте движимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением.  |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 - для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю; 0/1 - для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги  |
|  | Условие предоставления документа | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом по предоставления;При переносе, обрезке, пересадке зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом;При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций, в случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;В случае оказания муниципальной услуги и в связи с недостаточным уровнем освещенности жилых и нежилых помещений;В случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа») |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа  |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | в случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только п. 6 в разделе 5 |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе запрашиваются следующие документы:выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи заявления юридическим лицом;выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;дополнительно запрашивается информация в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;Сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (если такая оценка произведена);Сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);Сведения о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика;Сведения из кадастрового паспорта, (выписка из кадастрового паспорта) о земельном участке, на котором предполагается осуществить снос (перенос) зеленых насаждений; |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);Федеральная служба казначейства;Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);Отдел градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | налоговые органы: |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | заполняется при наличия технологической карты межведомственного взаимодействия  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;Срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя составляет  |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса прикладывается форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса, проставляется прочерк. |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений прикладывается образец заполнения формы межведомственного запроса и образец формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений, проставляется прочерк |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа  |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;отказ в разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги |  - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – постановление Администрации органа местного самоуправления о разрешении на снос и (или) пересадку зеленых насаждений;отрицательный – решение об отказе в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Постановление органа местного самоуправления  |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;почтойне позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | в течение шести месяцев |
| 7.1. | в органе | в течение шести месяцев |
| 7.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа  |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления с документами  |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления с документами  |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | при обращении в орган местного самоуправления – в течение 15 минут;при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня;при обращении через МФЦ – в течение 15 минут |
|  | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям регламента, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям регламента, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела делает запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В ходе выполнения административной процедуры в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Отдел в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям регламента, в адрес заявителя направляется письменный отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с указанием причин.  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 5 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Обследование зеленых насаждений |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Обследование зеленых насаждений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При отсутствии замечаний к представленной документации и при необходимости проведения обследования зеленых насаждений, специалист Отдела, комиссионно, с привлечением необходимых специалистов проводит обследование земельного участка с определением количества, породы, диаметра произрастающих зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Деревья подсчитываются поштучно.Если дерево имеет несколько стволов, то при расчете восстановительной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.Если второстепенный ствол на высоте 1,3 м достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола, то такой ствол считается за отдельное дерево. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 17 рабочих дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | специалисты зеленого хозяйства, приборы для измерения характеристик зеленых насаждений |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Расчет восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Расчет восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в Шалинском городском округе осуществляется на основании постановления администрации Шалинского городского округа от 03.02.2021 года № 40 « Об утверждении ставок платы за единицу объема лесных ресурсов на лесных участках, находящихся в собственности администрации Шалинского городского округа» Восстановительная стоимость за снос зеленых насаждений подлежит зачислению в местный бюджет.  Объем зеленых насаждений для определения восстановительной стоимости принимается по максимальному разряду высот для конкретного вида пород зеленых насаждений в соответствии с Сортиментными и товарными таблицами для лесов горного Урала, утвержденные приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 05.08.1996 г. №132. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Оплата должна быть проведена до начала сноса зеленых насаждений. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Подписанный акт обследования зеленых насаждений осуществляется подготовка решения о сносе (переносе) зеленых насаждений с расчетом компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений, которое передается заявителю для оплаты, за исключением следующих случаев:- при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета Шалинского городского округа;- при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений); (добавить)- при проведении работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;- при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;- при сносе зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся в собственности заявителя. |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений или отказа в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Подготовка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений или отказа в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовленное разрешение, либо уведомление согласуется и подписывается заместителем главы Шалинского городского округа – начальником отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке, экологии и лесного хозяйства. После подписания разрешение заверяется печатью администрации Шалинского городского округа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 10 рабочих дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений вручается заявителю лично или лицу, на чье имя надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения под роспись. При отказе заявителю в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления;специалист МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VII.** | **Наименование административной процедуры** | Освидетельствование мест сноса (переноса) зеленых насаждений |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Освидетельствование мест сноса (переноса) зеленых насаждений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Комиссия в течение месяца с момента получения уведомления осуществляет проверку количества фактически снесенных или компенсированных заявителем зеленых насаждений, что фиксируется актом освидетельствования мест сноса или компенсационной посадки зеленых насаждений. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение месяца |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | орган местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Шалинского городского округа  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | МФЦ – официальный сайт |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или ПГУ СО |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта;официальный сайт органа;ЕПГУ;ПГУ СО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | Официальный сайт ОМСОфициальный сайт МФЦ |

 Приложение 1

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Шалинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица, полное наименование Организации, ОГРН – для юридического лица)Место жительства (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений в связи с производством работ по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

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

на земельном участке (землях), находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается местоположение, площадь земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., относящемся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющем вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, кому принадлежит земельный участок)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид права на земельный участок)

Прошу установить срок действия разрешения на снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок от 3 месяцев до 1 года)

Снос зеленых насаждений предполагается осуществить в следующих объемах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

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

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

Заявитель определяет произвести:

1. Оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений
2. Компенсационную посадку зеленых насаждений

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

Даю согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись заявителя, руководителя

 организации или доверенного лица)

Приложение 2

к технологической схеме

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЧЕТА ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ № \_\_\_\_

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта (вид проводимых работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Диаметрствола | Сосна | Пихта | Ель  | Лиственница  | Липа  | Тополь  | Береза | Осина |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_