**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений», утвержден постановлением администрации городского округа Заречный от 05.12.2022 № 1492-П |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт городского округа Заречный |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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) | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в администрации городского округа Заречный, в том числе поступивших через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в администрацию городского округа Заречный, в том числе поступивших через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   1. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах; 2. запрос подан неуполномоченным лицом; 3. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия; 4. выявлена возможность сохранения зеленых насаждений; 5. несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. |
|  | 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 (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц – простой электронной подписью, либо через Федеральную государственную информационную систему «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». |
|  | Способ получения результата услуги | Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе. |

**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 право  на получение услуги | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством порядке, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Заречный, на которых планируется вырубка, пересадка и реконструкция зеленых насаждений |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).  Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).  В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.  При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, в иных случаях нотариальная доверенность - подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  | 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 | От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее - заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (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). |
|  | Наименование документа, подтверждающего 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. |
|  | 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)  копии, заверяемые МФЦ при предоставлении  оригиналов;  документ, подтверждающий полномочия;  правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. заявление на выдачу разрешения на право вырубки, пересадки и реконструкции зеленых насаждений (форма приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).   Форма представления документа – оригинал;   1. документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).   Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).   В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.  При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, в иных случаях нотариальная доверенность - подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;   1. документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляются подрядной организацией на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.   Форма представления документа – копия;   1. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.   Форма представления документа – копия;   1. положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.   Форма представления документа – копия;   1. копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ); 2. заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).   Форма представления документа – копия;   1. акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).   Форма представления документа – копия;   1. задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).   Форма представления документа – копия;   1. дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).   Форма представления документа – копия;   1. перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений), составленная и подписанная заявителем по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), содержащей указание на вид зеленых насаждений, планируемых к сносу, а также сведения о диаметре и количестве этих зеленых насаждений.   Форма представления документа – копия;   1. схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).   Форма представления документа – копия;   1. заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).   Форма представления документа – копия;   1. гарантийное письмо на имя Главы городского округа Заречный с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.   Форма представления документа – копия. |
|  | 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 | Орган, предоставляющий муниципальную  услугу, не вправе требовать от заявителя  осуществления действий, в том числе  согласований, необходимых для получения  муниципальной услуги и связанных с  обращением в иные государственные органы,  организации, за исключением получения услуг  и получения документов и информации,  предоставляемых в результате предоставления  таких услуг, включенных в перечень услуг,  которые являются необходимыми и  обязательными для предоставления  государственных (муниципальных) услуг  утвержденный Правительством Российской  Федерации. |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1) |
|  | Образец документа/заполнения документа | нет |

**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 право вырубки зеленых насаждений |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).   Форма представления документа – копия;   1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).   Форма представления документа – копия;   1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.   Форма представления документа – копия;   1. Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства.   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на размещение объекта капитального строительства.   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на право проведения земляных работ.   Форма представления документа – копия;   1. Договор аренды земельного участка.   Форма представления документа – копия;   1. Акт выбора земельного участка (трассы).   Форма представления документа – копия. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).   Форма представления документа – копия;   1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).   Форма представления документа – копия;   1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.   Форма представления документа – копия;   1. Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства.   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на размещение объекта капитального строительства.   Форма представления документа – копия;   1. Разрешение на право проведения земляных работ.   Форма представления документа – копия;   1. Договор аренды земельного участка.   Форма представления документа – копия;   1. Акт выбора земельного участка (трассы).   Форма представления документа – копия. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный; |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Получение ответов на межведомственный запрос - в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:   1. решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений*;* 2. отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – распоряжение администрации городского округа Заречный о разрешении на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений;  отрицательный – уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Распоряжение администрации городского округа Заречный |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;  посредством услуг почтовой связи;  в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);  посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности). |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | - |
| 7.1. | в органе | Результат хранится в администрации городского округа Заречный |
| 7.2. | в МФЦ | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления с приложением документов; |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления с приложением документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист*,* ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. |
|  | 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 | Администрация городского округа Заречный. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Организационная техника, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | -в ходе выполнения административной  процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет документы на соответствие  требованиям, установленным  административным регламентом;  -в случае выявления несоответствия  специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в адрес  заявителя уведомление об отказе в предоставлении разрешения. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | 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 |
|  | Наименование процедуры процесса | Обследование зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:   * информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений; * обследование земельного участка; * заполнение ведомости перечета зеленых насаждений; * составление акта обследования зеленых насаждений. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 5 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе предоставления разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | согласование, утверждение распоряжения о вырубке зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | После подписания акта обследования зеленых насаждений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.  При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, при наличии оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причины отказа.  Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или уведомления об отказе осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта обследования и наличия расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.  89. Проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений с указанием оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный предоставляется Главе городского округа Заречный для подписания. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 5 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный;  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Информирование заявителя в установленные  административным регламентом сроки. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный; МКУ ГО Заречный «Административное управление» (отдел экологии и природопользования); МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | 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 право вырубки зеленых насаждений |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через  официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | МФЦ – официальный сайт |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | - |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», через МФЦ |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта;  ЕПГУ;  официальный сайт органа. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Официальный сайт ОМС  Официальный сайт МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа Заречный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 право вырубки, пересадки и реконструкции 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, кому принадлежит земельный участок) (указывается вид права на земельный участок)

Прошу установить срок действия разрешения на право вырубки, пересадки и реконструкции

зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок от 3 месяцев до 1 года)

Вырубка, пересадка и реконструкция зеленых насаждений предполагается осуществить в следующих объемах:

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

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

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

Заявитель определяет произвести:

1. Оплату восстановительной стоимости за вырубку, пересадку и

реконструкцию зеленых насаждений

1. 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.;

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

                                                               (подпись заявителя, руководителя

организации или доверенного лица)

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЧЕТА ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ N \_\_\_\_

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Диаметр  ствола | Сосна | Береза | Осина |
| 8 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 48 |  |  |  |
| 52 |  |  |  |

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки

и реконструкции зеленых насаждений

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование юридического лица и Ф.И.О. физического лица)

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

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Вам отказано

в выдаче разрешения на право вырубки, пересадки и реконструкции зеленых

насаждений

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

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, организация, должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О., подпись, телефон)

Исполнитель

Телефон