**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 66000000100001290094 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насажденийтерритории муниципального образования» |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений территории муниципального образования»  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насажденийтерритории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.05.2019г. № 395  |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | сайт ГБУ СО "МФЦ" |
| терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений территории муниципального образования» |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | не более 10 рабочих дней со дня приема запроса о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений в Администрацию города, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), поступивших через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | не более 10 рабочих дней со дня приема запроса о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений в Администрацию города, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), поступивших через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункту 24 Административного регламента;2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено. |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя. |
| 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 | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал. |
|  | Способ получения результата услуги | в Уполномоченном органе, оператором ГБУ СО «МФЦ», в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта органа.  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений территории муниципального образования» |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги |  документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель); |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
|  | 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 - доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерациидля представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии).  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования  |
|  | Категория документа | оригинал заявления (Приложение № 1)копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;документ, подтверждающий полномочия;правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | [заявление](#P513) (приложение № 1 Административному регламенту);2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);4) правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования);5) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);6) градостроительный план земельного участка.  |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 - для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю; 1/1- для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю;1/1 - для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги. для снятия копии;1/0- для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги; 1/0- для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги.  |
|  | Условие предоставления документа | в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. |
|  | Установленные требования к документу | Заявление по форме, установленной Административным регламентом |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1)Разрешение (Приложение № 2) |
|  | 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 муниципального образования  |
|  | 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) | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в случае подачи заявления юридическим лицом илииндивидуальным предпринимателем;выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в случае подачи заявления юридическим лицом илииндивидуальным предпринимателем;выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования  |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;Управление Росреестра. |
|  | 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. |
|  | 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 снос (перенос) зеленых насаждений» на территории муниципального образования  |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | 1) Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования (далее – Разрешение); 2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги |  Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного Разрешения. Второй оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе. |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный –Разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования;отрицательный – мотивированный отказ в выдаче Разрешения. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования (Приложение № 2) |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | В Уполномоченном органе при личном приеме;оператором ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 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 муниципального образования  |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** |  Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, сверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;3) регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:1) Принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги (при отсутствии в административном регламенте оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в орган местного самоуправления;4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган местного самоуправления посредствам автоматизированной системы МФЦ (АИС МФЦ) |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на каждого заявителя.Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня.Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган по ведомости приема-передачи.При направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Уполномоченного органа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлениимуниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлениимуниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 4 пункта 23 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Уполномоченный орган |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса |  Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.При рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 24 Административного регламента;2) оценивает на основании запроса заявителя, прилагаемых к нему документов и представленных документов в рамках межведомственного взаимодействия наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;4) готовит проект Разрешения, либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения;Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Уполномоченный орган. |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство.Наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет. |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа передает запрос с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Уполномоченного органа для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения запроса с приложением документов, руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня принимает решение о подготовке Разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает запрос и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 рабочего дня принимается решение о подготовке Разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Уполномоченный орган. |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство. |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **V.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.Подготовка проекта Разрешения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.Подготовленный проект Разрешения передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа на соответствие требованиям действующего законодательства.Руководитель Уполномоченного органа проверяет подготовленный проект Разрешения в течение 1 рабочего дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Разрешения возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Разрешения.Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта Разрешения не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта Разрешения для доработки либо устранения замечаний.Повторная проверка доработанного проекта Разрешения осуществляется руководителем Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Уполномоченного органа, ответственный за организацию подготовки Разрешения, формирует 2 экземпляра Разрешения и передает на подписание руководителю Уполномоченного органа.Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта Разрешения.Регистрация Разрешения производится в журнале регистрации Разрешений в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Уполномоченного органа.Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа с указанием причин отказа.Подписание письменного отказа руководителем Уполномоченного органа не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта письма.Результатом административной процедуры является подготовленное Разрешение, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Подготовка проекта Разрешения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Уполномоченный орган |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство. |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного Разрешения либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Уполномоченным органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.Передача подготовленного Разрешения курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации Разрешений. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Уполномоченном органе.Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.Невостребованные заявителем документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Уполномоченным органом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Уполномоченный орган.Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи Разрешений.Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного Разрешения. Второй оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного Разрешения, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течении 1 рабочего дная. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Уполномоченный орган |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет. |
| 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 муниципального образования  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра". |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг. |
|  | 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 | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | 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 | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | - через официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский , - через официальный сайт МФЦ, -через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |

Главе Администрации городского округа

Верхотурский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о заявителе)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений

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

 (указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)

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

 (указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании представленного письма (заявления) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 РАЗРЕШАЕТСЯ:

Произвести снос (перенос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

 (в случае если деревья и/или кустарники являются

 аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

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

При условии (нужное подчеркнуть):

1. Пересадки \_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников;

2. Сохранения \_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников;

3. Восстановительной посадки \_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

4. Обустройства цветников, газонов.

Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Председатель комиссии

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

 должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

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

 должность подпись Ф.И.О.

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

 должность подпись Ф.И.О.