

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ ГО Богданович «УМЗ» уполномоченный представитель администрации городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001104705
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений», утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 03.02.2023 № 180
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ)
		Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		региональный портал государственных услуг
		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
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ

2.	Основания отказа в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление неполного комплекта документов; 2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента; 3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом; 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента; 4) несоответствие представленных документов установленным требованиям, а именно: <ul style="list-style-type: none"> - 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 в заявлении написаны не полностью; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены
5.	Срок приостановления предоставления услуги	–
6.	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	–
7.	Способ обращения за получением услуги	личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; МКУ ГО Богданович «УМЗ»; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО
8.	Способ получения результата услуги	Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений вручается заявителю лично или лицу, на чье имя надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения, под подпись.

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
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность)
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	- должен отвечать требованиям РФ, предъявленным к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	да
5.	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
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему	для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к

право подачи заявления от имени заявителя	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 снос (перенос) зеленых насаждений
1.	Категория документа	Оригинал заявления (Приложение № 1) копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов; документ, подтверждающий полномочия; правоустанавливающие документы
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявитель представляет самостоятельно следующие документы: - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - заявление о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с указанием: а) основания для получения разрешения на снос насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений, с указанием номера разрешения на строительство); б) количества, ассортимента насаждений, подлежащих сносу либо переносу. 1) При обращении за разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством зданий, сооружений к заявлению также прилагаются следующие документы: - копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, в случае если

		<p>такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).</p> <p>- выкопировка из проектной документации (копия плана благоустройства).</p> <p>2) при обращении за разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством инженерных коммуникаций к заявлению также прилагаются следующие документы:</p> <p>а) копия исполнительной съемки земельного участка из генерального плана с нанесенными коммуникациями, планируемыми к строительству, на основании технических условий, выданных ресурсоснабжающими организациями;</p> <p>б) копия технических условий, выданных ресурсоснабжающими организациями;</p> <p>в) гарантийное письмо о проведении благоустройства после завершения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений.</p> <p>При обращении за разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с ремонтом инженерных коммуникаций к заявлению также прилагаются следующие документы:</p> <p>- копия исполнительной съемки земельного участка из Генерального плана с нанесением инженерных коммуникаций.</p>
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	<p>1/1 - для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю;</p> <p>0/1 - для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги</p>
4.	Условие предоставления документа	<p>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</p>

		утвержденный Правительством Российской Федерации.
5.	Установленные требования к документу	соответствие
6.	Форма (шаблон) документа	Заявление (Приложение № 1)
7.	Образец документа/заполнения документа	Образец Заявления (приложение № 1)

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
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	в случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только п. 5.2 в разделе 5
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	нет
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	нет
4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	заполняется при наличии технологической карты межведомственного взаимодействия
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	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
1.	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги	Выдача разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений; Отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений
2.	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	-
3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	положительный – выдача разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений; отрицательный – отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений
4.	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Разрешение (Приложение № 2)
5.	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец Решения Приложение № 2
6.	Способы получения результата услуги	Выдача разрешения осуществляется в МКУ ГО Богданович «УМЗ» лично получателю при предъявлении паспорта либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в случае обращения физического лица; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность)
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	-
7.1.	в МКУ ГО Богданович «УМЗ»	Результат хранится в МКУ ГО Богданович «УМЗ»

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
II.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация документов;
1.	Наименование процедуры процесса	Прием заявления и документов;
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» ответственный за предоставление услуги: 1) принимает от заявителя документы, необходимые для оказания услуги и указанные в Регламенте;</p> <p>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) принятые от заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ» не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости-передачи; 3) 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 посредством автоматизированной системы МФЦ (АИС МФЦ)</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	при обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» – в течение часа; при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня; при обращении через МФЦ – в течение часа.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалист МФЦ
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие организационной техники
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Расписка-уведомление о приеме документов

I.П.	Наименование административной процедуры	проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента
1.	Наименование процедуры процесса	проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- в ходе выполнения административной процедуры специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» проверяет документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом; - в случае выявления несоответствия специалист управления направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке разрешения
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалист МФЦ
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	Обследование зеленых насаждений
7.	Наименование процедуры процесса	Обследование зеленых насаждений и расчет количества, стоимости зеленых насаждений
8.	Особенности исполнения процедуры процесса	в течение 1-3 рабочих дня со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 3 (трех) рабочих дней
10.	Исполнитель процедуры процесса	специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ»
11.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	специалист отдел благоустройства
12.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Подготовка разрешения
13.	Наименование процедуры процесса	согласование, подготовка разрешения
14.	Особенности исполнения процедуры процесса	В течение 1 рабочего дня после проведения обследования составляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях. Составленный в установленном порядке акт в течение одного рабочего дня подписывается всеми участниками обследования.

		После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка разрешения. после подписания разрешения в течение двух рабочих дней составляется расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений и передается заявителю для оплаты (при необходимости).
15.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 5 рабочих дней
16.	Исполнитель процедуры процесса	специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ»
17.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
18.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	Выдача документов
19.	Наименование процедуры процесса	уведомление о готовности, выдача
20.	Особенности исполнения процедуры процесса	информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки; специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения; предлагает заявителю проверить правильность указанных в разрешении сведений
21.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 3 дней
22.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
23.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
24.	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
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	ОМС – официальный сайт МФЦ – официальный сайт
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или ПГУ СО
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Требуется заявителем документов на бумажном носителе
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	–
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	электронная почта; официальный сайт органа; ЕПГУ; ПГУ СО
7.	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

Приложение №1

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

(фамилия, имя, отчество полностью -
для физического лица,
полное наименование организации -
для юридического лица)

адрес регистрации: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений породы _____, в количестве _____ в связи с производством работ по: _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____, принадлежащем на праве _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Заявитель _____
(подпись и расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«__» _____ 20__ года

(подпись)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

«__» _____ 20__ г.

г. Богданович

Рассмотрев заявление _____ о разрешении на вырубку
деревьев на земельном участке по адресу: _____
(адрес, местоположение или с целью ориентир земельного участка)

на основании: _____
(реквизиты документа о количестве и (или) акт комиссии)

Разрешить _____
(наименование заявителя)

произвести снос (перенос) зеленых насаждений в следующем объеме:

№ п/п	Наименование породы дерева	кол-во деревьев, шт.	Вырубаемый объем куб. м
1			
2			

Восстановительная стоимость за снос зеленых насаждений внесена на расчетный счет МКУ ГО Богданович «УМЗ» в размере _____ руб. ____ коп.

Особые условия: вырубку произвести с последующим выполнением планировки площади участка после вырубки и выкорчевки деревьев.

Работы по сносу, транспортировке и передаче для утилизации древесных отходов на полигон ТБО произвести за счет собственных средств.

ЗАПРЕЩЕНО сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных площадках, расположенных на территории жилой застройки, и в лесном массиве.

Начальник

МКУ ГО Богданович «УМЗ» _____