Приложение

от 16.10.2017 № 634-ПА

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Асбестовского городского округа»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Асбестовского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Асбестовского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Асбестовского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Асбестовского городского округа от 02.10.2017 № 604-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Анкетирование |
|  |  | Официальный сайт органа местного самоуправления www.asbestadm.ru |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 29 календарных дней.  В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.  При ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций в охранных зонах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок после сноса | - | - | 1) не представления заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего Регламента;  2) если при обследовании зеленых насаждений не подтвердилась невозможность проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений | - | - | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа в случае если снос, пересадка деревьев и кустарников, связанны с застройкой города, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов, производятся на основании разрешения на снос зеленых насаждений;  2. Лично (через представителя) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа в случае если снос, пересадка деревьев и кустарников, связанны с обслуживанием объектов недвижимости, находящимися в собственности Асбестовского городского округа;  3. Лично (через представителя) в отделе жилищно-коммунального хозяйства транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа, в случае если снос, пересадка деревьев и кустарников производится на территориях общего пользования (за исключением городских лесов), связана с жалобами граждан, проведением работ по санитарному содержанию и ремонту инженерных коммуникаций в границах охранных зон, по предписаниям надзорных (контрольных) органов, реконструкцией зеленых насаждений (обрезка, омоложение, производится снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), в связи с обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;  4. Лично (через представителя) в МФЦ;  5. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  6. Лично (через представителя) в администрацию Асбестовского городского округа почтовым отправлением на бумажном носителе | 1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;  2. Лично (через представителя) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа;  3. Лично (через представителя) в отделе жилищно-коммунального хозяйства транспорта, связи и жилищной политикиадминистрации Асбестовского городского округа;  4. Почтовым отправлением на бумажном носителе;  5. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Асбестовского городского округа  6. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг,  7. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются индивидуальные предприниматели и иные физические лица. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, является физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители). От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Паспорт | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт;  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник;  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |
| 2 | Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица(далее - заявители). От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Паспорт, удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя, выписка из ЕГРЮЛ | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт;  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник;  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Обращение | Заявление | 1/0 формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | В письменной форме согласно приложению № 1 с указанием причин сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений | Приложение № 1 (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги) | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Нотариальная доверенность | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок или права на использование земель или земельного участка без предоставления, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков;  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 5 | Разрешение на использование земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов | Разрешение на использование земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов | 1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 6 | Стройгенплан объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта» | Стройгенпланобъекта строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта» | 1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 7 | Материальная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства, - при планируемом сносе зеленых насаждений естественного происхождения | Материальная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства, - при планируемом сносе зеленых насаждений естественного происхождения | 1/1, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 8 | Ведомость координат поворотных точек земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, в случае если границы земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства | Ведомость координат поворотных точек земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, в случае если границы земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства | 1/1, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 1 | Выписка из ЕГРН | 1. Кадастровый номер;  2. Номер кадастрового квартала;  3. Предыдущие номера;  4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;  5. Кадастровые номера объектов капитального строительства;  6. Адрес (описание местоположения);  7. Категория земель;  8. Разрешенное использование;  9. Площадь;  10. Кадастровая стоимость;  11. Система координат;  12. Сведения о правах;  13. Особые отметки;  14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке);  15. Дополнительные сведения;  16. Сведения о кадастровых инженерах;  17. План земельного участка;  18. Масштаб;  19. Сведения о частях земельного участка и обременениях;  20. Описание местоположения границ земельного участка;  21. Адреса правообладателей смежных участков;  22. Описание поворотных точек границ земельного участка;  23. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Администрация Асбестовского городского округа | | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | | - | - |
| 2 | Решение Думы Асбестовского городского округа о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта) | Решение Думы о наименовании элементов улично-дорожной сети, схема наименований элементов улично-дорожной сети | Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа) | | Дума Асбестовского городского округа | - | 5 дней | | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Подготовка проекта и выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений | - разрешение на снос зеленых насаждений в количестве указанном заявителем муниципальной услуги в заявлении на снос (перенос) зеленых насаждений;  - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение предоставлении разрешения на снос (перенос) зленых насаждений;  - описание местоположения зеленых насаждений, в отношении которых выдано разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений;  - кадастровые номера, земельных участков на которых осуществляется снос (перенос) зеленых насаждений, в случае сноса (переноса) зеленых насаждений в границах земельного участка поставленного на государственный кадастровый учет | Положительный | Приложение № 2, содержащее образец разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений | - | 1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;  2. Лично (через представителя) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа;  3. Лично (через представителя) в отделе жилищно-коммунального хозяйства транспорта, связи и жилищной политикиадминистрации Асбестовского городского округа;  4. Лично (через представителя) в МФЦ;  5. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  6. Лично (через представителя) в Администрацию Асбестовского городского округа через почтовую связь | В органе местного самоуправления - постоянно | Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений | - причину отказа в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;  - другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом | Отрицательный | Письмо на бланке главы администрации Асбестовского городского за подписью главы Асбестовского городского округа с отражением причины отказа | - | 1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;  2. Лично (через представителя) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа;  3. Лично (через представителя) в отделе жилищно-коммунального хозяйства транспорта, связи и жилищной политикиадминистрации Асбестовского городского округа;  4. Лично (через представителя) в МФЦ;  5. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  6. Лично (через представителя) в Администрацию Асбестовского городского округа через почтовую связь | В органе местного самоуправления - постоянно | Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Обращение Заявителя в письменной или электронной форме в администрацию Асбестовского городского округа или в письменной форме в МФЦ.  Специалист многофункционального центра:  1)проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации;  2) сверяет копии документов с их подлинными экземплярами,  3) заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  4) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  5) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ОМС;  6) 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 ОМС автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут.  Срок доставки в ОМС из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;  4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;  5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.  Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.  Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном отделе администрации Асбестовского городского округа производится в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.  Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации Асбестовского городского округа и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | Компьютер; Многофункциональное устройство;  Телефон  (код города);  Электронная почта;  Информационные папки в местах предоставления услуги;  Доступ к информационным и справочно- правовым системам ;  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложение № 1 |
| 2 | Определение возможности в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований указанных в [пункте 1](#P140).4.1 настоящего Регламента | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.  При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа направляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги.  Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел администрации Асбестовского городского округа.  На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Телефон  (код города);  Электронная почта;  Информационные папки в местах предоставления услуги;  Доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 3 | Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | Установление наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях подготовки разрешительных документов на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений в течение одного месяца за исключением случаев, указанных в п. 2.4.2 настоящего Регламента, специалисты уполномоченных отделов администрации Асбестовского городского округа совместно с заявителем производят обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, реконструкции, с составлением [акта](#P330) обследования зеленых насаждений. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалисты уполномоченных отделов администрации Асбестовского городского округа составляют [расчет](#P398) восстановительной стоимости зеленых насаждений и передают его заявителю для оплаты за исключением случаев, указанных в п. 3.2.4. настоящего Регламента.Специалисты, ответственные за подготовку проекта решения, передают проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителям уполномоченных отделов в сфере благоустройства, строительства или управления имуществом администрации Асбестовского городского округа, а затем - на подписание главе Асбестовского городского округа.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.  Разрешение на снос зеленых насаждений выдается после оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, расчет производится на основании пункта 3.5.3. настоящего Регламента, зачисляемой в бюджет Асбестовского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством, за исключением следующих случаев:  - при сносе зеленых насаждений, представляющих угрозу для жизни и здоровья человека;  - при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета;  - при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой срок зеленых насаждений);  - при проведении работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;  - при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;  - при производстве работ по обслуживанию и ремонту инженерных коммуникаций, расположенных в границах охранных зон инженерных коммуникаций;  - при сносе собственником земельного участка зеленых насаждений, расположенных в границах такого земельного участка, в соответствии с установленным видом разрешенного использования земельного участка и с соблюдением требований, установленных федеральным, областным законодательством, а также правовыми актами органов местного самоуправления Асбестовского городского округа. При этом собственником земельного участка не должны нарушаться права и охраняемые законом интересы других лиц | Процедура осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации заявления | - | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| 4 | Выдача результата муниципальной услуги | Подписанное в двух экземплярах разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений регистрируется специалистом одного из уполномоченных отделов в сфере благоустройства, строительства или управления имуществом администрации Асбестовского городского округа, в журнале выдачи разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений и один экземпляр выдается лично Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.Подписанный отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений регистрируется Специалистом одного из уполномоченных отделов в сфере благоустройства, строительства или управления имуществом администрации Асбестовского городского округа в журнале исходящей корреспонденции и выдается Заявителю лично или по почте.  В течение пяти рабочих дней после завершения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений специалисты уполномоченных отделов администрации Асбестовского городского округа совместно с заявителем производят освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных (пересаженных) деревьев и кустарников, количеству, указанному в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, с составлением [Акта](#P243) освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений на территории Асбестовского городского округа.Отметка об окончании действия срока разрешения на снос зеленых насаждений ставится специалистами уполномоченных отделов в сфере благоустройства, строительства или управления имуществом администрации Асбестовского городского округа после выполнения заявителем всех установленных настоящими Правилами работ по сносу (переносу) зеленых насаждений | Факт получения разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений фиксируется на заявлении подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  Письмо об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений выдается в одном экземпляре.  Факт получения письма об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений фиксируется на экземпляре уполномоченного на предоставление муниципальной услуги отдела администрации Асбестовского городского округа подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ | Специалист уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется | 1. Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции;  2. Телефон  (код города);  3. Электронная почта | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | 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» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на официальном сайте МФЦ | Нет.  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru;  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «услуги» | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | - официальный сайт администрации Асбестовского городского округа  (www.asbestadm.ru);  - через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

В орган местного самоуправления

В Администрацию

Асбестовского городского округа

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество 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.

Приложение № 2

Утверждаю:

Глава администрации

Асбестовского городского округа

Тихонова Н.Р.

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**г. Асбест «\_\_» апреля 2017 года**

**ВЫДАНО:** Иванову Ивану Ивановичу, проживающему по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Рассветная, д. 8, кв. 16.

На основании обращения: Иванова Ивана Ивановича от 12.01.2017 Комиссия в составе:

Колова О.А. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа;

Камаева О.А. – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;

Великанова Ю.В. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа,

произвела обследование зеленых насаждений, заявленных к сносу, расположенных в границах земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Асбест, в районе жилого дома № 10 по ул. Рассветная, с кадастровым номером 66:34:0502004:1478, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

В результате обследования установлено: сносу подлежит \_\_\_\_\_\_\_ штука зеленых насаждений, из них \_\_\_\_\_ сосен (деловых) \_\_\_\_\_\_ берез (деловых).

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

Иванову Ивану Ивановичу, арендатору вышеуказанного земельного участка, что подтверждается договором аренды земельного участка от 25.10.2016 № 1526, осуществить снос \_\_\_\_\_ штуки зеленых насаждений – \_\_\_\_\_\_\_ сосен, \_\_\_\_\_\_\_\_ берез, расположенных в границах земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Асбест, в районе жилого дома № 10 по ул. Рассветная, с кадастровым номером 66:34:0502004:1478, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

Снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с п. 1 раздела 6 [Правил](#P41) создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Асбестовского городского округа, утвержденных решением Думы Асбестовского городского округа от 30.09.2016 № 80/7, разрешение на снос зеленых насаждений выдается после оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, зачисляемой в бюджет Асбестовского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством. (Указывается основание для сноса зеленых насаждений)

**ЗАПРЕЩЕНО!** Сжигание, складирование порубочных остатков на контейнерные площадки.

**Форма компенсации за снос (перенос) зеленых насаждений:** восстановительная стоимость зеленых насаждений.

**Срок действия разрешения**: до « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года.

Ответственный за исполнение работ: Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: проживающему по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Рассветная, д. 8, кв. 16.

**Подписи членов комиссии:**

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

Разрешение получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Комиссией в составе:

Колова О.А. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа;

Камаева О.А. – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;

Великанова Ю.В. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа,

Проведено обследование зеленых насаждений, заявленных к сносу, расположенных в границах земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Асбест, в районе жилого дома № 10 по ул. Рассветная, с кадастровым номером 66:34:0502004:1478, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. В ходе обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория насаждений | Порода (вид) | Диаметр на высоте 1,3 м, см | Количество, шт. | Возможность сохранения, пересадки |
| 1 | дрова, деловая | сосна |  | \_\_ | Не имеется |
| 2 | дрова, деловая | береза |  | \_\_\_\_\_ | Не имеется |

Установлено: снос зеленых насаждений разрешить в заявляемых объемах.

Подписи членов комиссии:

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)