**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 федеральном  реестре | 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» |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | 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 (государственной  пошлины), 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 право  на 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 подачи  заявления 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 Федерации  для 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 заявитель  для 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 или  индивидуальным 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 или  индивидуальным 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 предоставлении  муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении  муниципальной 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 предоставлении  услуги 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 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 | 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 процессе  получения 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.