

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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	Отдел городского хозяйства, транспорта и связи Администрации Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000774857
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.04.2014 № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа"
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ)

Раздел 2. «Общие сведения об услугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	10 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)	10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, в том числе поступивших через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме	1) предоставление документов, не

	документов	соответствующих перечню, указанному в <u>пункте 11.1</u> настоящего регламента; 2) нарушение требований к оформлению документов; 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
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	1) непосредственно в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа; 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; 3) в электронной форме в отсканированном виде: - на электронную почту отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа по адресу: prom3@kgo66.ru ; - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
8.	Способ получения результата услуги	на бумажном носителе в МФЦ; органе местного самоуправления, в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, почтовая связь

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физические и юридические лица, также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	паспорт гражданина Российской Федерации; универсальная электронная карта
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	–
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Представители физических и юридических лиц, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на право вырубki 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	<p>1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);</p> <p>4) правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования) либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;</p> <p>5) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).</p> <p>Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 11.1 настоящего раздела (в случае если право на земельный участок, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений специалист отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.</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	При обращении для получения услуги:

	документа	представление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом по предоставлению;
5.	Установленные требования к документу	соответствие
6.	Форма (шаблон) документа	Заявление (Приложение № 1)
7.	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 разрешений на право вырубki зеленых насаждений
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	–
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Если не представлена заявителем, в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю
4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа; В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.
5.	Наименование органа (организации), в адрес	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

	которого(ой) направляется межведомственный запрос	картографии
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Не может превышать пять рабочих дней
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 разрешений на право вырубki зеленых насаждений
1.	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги	разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение 2); отказ в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений.
2.	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	-
3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	положительный – разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 2); отрицательный – решение об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.
4.	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 2);
5.	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично

		<p>заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.</p>
7.	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	В соответствии с номенклатурой дел
7.1	в органе	В соответствии с номенклатурой дел
7.2	в МФЦ	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
I.I.	Наименование административной процедуры	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Разъяснение осуществляется по телефону, лично либо письменно
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Устно - в течение не более 15 минут Письменно – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела городского хозяйства, транспорта и связи
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие организационной техники
6.	Формы документов,	

	необходимые для выполнения процедуры процесса	
I.П.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента; 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным <u>пунктом 11.4 раздела 2</u> настоящего Административного регламента; 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса; 5) передает заявление с приложением необходимых документов главе Качканарского городского округа для рассмотрения и наложения резолюции. <p>в случае выявления некомплектности либо несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента органа местного самоуправления сообщает заявителю мотивированный отказ в приеме документов.</p> <p>Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления

		<p>муниципальной услуги;</p> <p>2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;</p> <p>3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о дате и времени для личного приема заявителя; - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности; - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; - в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения; - иную информацию.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>при личном обращении в орган местного самоуправления – в течение 15 минут;</p> <p>при направлении документов через Единый портал – в течение двух дней;</p> <p>при обращении через МФЦ – в течение 15 минут.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела городского хозяйства, транспорта и связи
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие организационной техники

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.III.	Наименование административной процедуры	Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок формирования и направления запроса - не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела городского хозяйства, транспорта и связи Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет; наличие организационной техники
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	–
I.IV.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и оценивает наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление направляется в Комиссию по обследованию зеленых насаждений

		<p>Качканарского городского округа (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Качканарского городского округа, для проведения обследования зеленых насаждений.</p> <p>Комиссия в срок не более 4 рабочих дней со дня принятия решения о проведении комиссионного осмотра, осуществляет такой осмотр зеленых насаждений, указанных в заявлении. Результат комиссионного осмотра оформляется актом обследования зеленых насаждений.</p> <p>На основании акта обследования зеленых насаждений, указанных в обращении заявителя, специалист отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 рабочих дней готовит проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.</p> <p>Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>В течение 2 рабочих дней проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о проведении комиссионного осмотра, осуществляет такой осмотр зеленых насаждений.</p> <p>В срок не более 3 рабочих дней готовит проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа либо оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела городского хозяйства, транспорта и связи
5.	Ресурсы, необходимые для	наличие организационной техники

	выполнения процедуры процесса	
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Качканарского городского округа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 2 рабочих дней
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела городского хозяйства, транспорта и связи; специалист МФЦ
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 разрешений на право вырубki зеленых насаждений
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	1. по электронной почте Администрации Качканарского городского округа; 2. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: - на официальном сайте Качканарского городского округа; -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

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	в электронной форме в отсканированном виде: - на электронную почту отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа по адресу: prom3@kgob66.ru; - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
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	1) по адресу электронной почты. 2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): - на официальном сайте Качканарского городского округа (http://kgob66.ru/), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	1) на электронный адрес - отдела ГХТ и С Администрации Качканарского городского округа; 2) на электронный адрес Администрации Качканарского городского округа; 3) с использованием официального сайта Качканарского городского округа: http://kgob66.ru , раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ; 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; 5) посредством портала федеральной государственной информационной системы обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

		<p>предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);</p>
--	--	--

Приложение № 1

Главе администрации

Качканарского 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) _____
- 4) _____

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

* 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.

На обработку персональных данных согласен(на) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ПО ЗАЯВЛЕНИЮ О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ)

г.Качканар

« ____ » _____ 20__ г.

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:

(Подпись)

Члены комиссии:

(Подпись)

(Подпись)

*- оформляется только при сносе зеленых насаждений.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

