

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000999464
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
	другие способы	

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	

1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в МКУ «УГХ». В случае подачи заявления через МФЦ – 30-ти дневный срок исчисляется с даты регистрации заявления специалистами отдела МФЦ.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в МКУ «УГХ». В случае подачи заявления через МФЦ – 30-ти дневный срок исчисляется с даты регистрации заявления специалистами отдела МФЦ.
2.	Основания отказа в приеме документов	Основание для отказа в приеме документов: 1. Представление заявителем документов, предусмотренных регламентом, не соответствующих требованиям действующего законодательства. 2. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных регламентом. 3. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	Основание отказа в предоставлении услуги: 1. Выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия. 2. Расположение зеленых насаждений в санитарно-защитных, водоохраных зонах, зонах санитарной охраны, полосах отвода железных, автомобильных дорог.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Не предусмотрено
5.	Срок приостановления предоставления услуги	–
6.	Плата за предоставление услуги	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	–
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	–
7.	Способ обращения за получением услуги	личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; в МКУ «УГХ»; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО

8.	Способ получения результата услуги	на бумажном носителе в МКУ «УГХ» или МФЦ; почтовая связь
----	------------------------------------	--

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства
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	юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему	для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность,

	право подачи заявления от имени заявителя	либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами)
--	---	--

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
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	1. заявление установленной формы (приложение № 1); 2. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений (в случае отсутствия данных в ЕГРП на данный земельный участок); 3. копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков; 4. расчет восстановительной стоимости расположенных на земельном участке зеленых насаждений, произведенный МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной»; 5. документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

		<p>Документы и информация, находящаяся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений;</li> <li>- копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков;</li> <li>- юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обладающее правом собственности или иным правом на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений, дополнительно представляет копии правоустанавливающих документов на соответствующие линейные объекты.</li> </ul>
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
4.	Условие предоставления документа	<p>При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом по предоставления;</p> <p>В случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>
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.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе запрашиваются следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи заявления юридическим лицом; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем; дополнительно запрашивается информация в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю; Сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (если такая оценка произведена); Сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого

		государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя); Сведения о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика; Сведения из кадастрового паспорта, (выписка из кадастрового паспорта) о земельном участке, на котором предполагается осуществить снос (перенос) зеленых насаждений;
4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	МКУ «УГХ»
5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр); Федеральная служба казначейства; Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области; Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области); Отдел градостроительства и архитектуры Администрации городского округа «Город Лесной»;  налоговые органы:
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564
7.	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;
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.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
1.	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги	Разрешение на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (далее - разрешение). Решение об отказе в выдаче разрешения.
2.	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	-
3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	положительный – постановление администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений;  отрицательный – решение об отказе в выдаче разрешения, подписанное главой администрации городского округа «Город Лесной»
4.	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Постановление администрации органа городского округа «Город Лесной»
5.	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	при личном приеме; почтой Специалист МКУ «УГХ» в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдает заявителю разрешение на снос зеленых насаждений после предъявления им документа,



		свидетельствующего о произведенной оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо в течение одного рабочего дня передает постановление в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) для последующего уведомления заявителя.
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	-
7.1.	в органе	-
7.2.	в МФЦ	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
II.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация документов;
1.	Наименование процедуры процесса	Прием заявления и документов;
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	в случае выявления несоответствия представленных или поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям регламента специалист направляет в адрес заявителя письменный отказ в выдаче разрешения не позднее 7 рабочих дней со дня подписания решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений; 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 МКУ «УГХ».

3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	при обращении в орган местного самоуправления – в течение часа; при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня; при обращении через МФЦ – в течение 20 минут
4.	Исполнитель процедуры процесса	МКУ «УГХ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие организационной техники
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	?
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента
1.	Наименование процедуры процесса	проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- в ходе выполнения административной процедуры специалист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом; - запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые документы; - в случае выявления несоответствия представленных в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист направляет в адрес заявителя письменный отказ в выдаче разрешения
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
4.	Исполнитель процедуры процесса	МКУ «УГХ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.Ш.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Обследование зеленых насаждений
7.	Наименование процедуры процесса	Обследование зеленых насаждений и расчет количества, стоимости зеленых насаждений
8.	Особенности исполнения процедуры процесса	в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

		<p>дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее пяти рабочих дней от даты информирования заявителя;</p> <p>в процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем;</p> <p>заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка;</p> <p>обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней;</p> <p>после проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистами</p>
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 15 рабочих дней
10.	Исполнитель процедуры процесса	орган местного самоуправления
11.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	специалисты зеленого хозяйства, приборы для измерения характеристик зеленых насаждений
12.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Подготовка проекта постановления о разрешении на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
13.	Наименование процедуры процесса	согласование, утверждение постановления о разрешении на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
14.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>В течение двух рабочих дней после проведения обследования составляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.</p> <p>Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.</p> <p>После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней осуществляется подготовка проекта</p>

		<p>постановления о сносе (переносе) зеленых насаждений.</p> <p>согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством;</p> <p>после подписания постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней составляется расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений и передается заявителю для оплаты.</p>
15.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	
16.	Исполнитель процедуры процесса	по решению органа местного самоуправления
17.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
18.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Выдача документов
19.	Наименование процедуры процесса	уведомление о готовности, выдача
20.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки;</p> <p>специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений;</p> <p>предлагает заявителю проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления)</p>
21.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 3 дней
22.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист МКУ «УГХ»; специалист МФЦ
23.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
24.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги»</b>	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	МФЦ – официальный сайт
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или ПГУ СО
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Требуется заявителем документов на бумажном носителе
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	–
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	ЕПГУ
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Официальный сайт ОМС Официальный сайт МФЦ ЕПГУ

## Приложение № 1

Первому заместителю главы  
администрации городского округа «Город  
Лесной»

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации для юридического  
лица)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

### Заявление

на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений на территории  
городского округа «Город Лесной»

Прошу разрешить в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведение  
работ по сносу зеленых насаждений, расположенных на земельном участке,  
находящемся

\_\_\_\_\_

(указать точное месторасположение участка)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев \_\_\_\_\_ штук, кустарников \_\_\_\_\_ штук.

Необходимость проведения сноса зеленых насаждений обусловлена

\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложение:

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_