**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Камышловского городского округа» |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001082546 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»  утвержден постановлением администрации Камышловского городского округа от 11.10.2022 года № 940 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее –  ПГМУ СО) |
| официальный сайт Камышловского городского округа(http://gorod-kamyshlov.ru) |
| Личное обращение |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | В течение 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших через МФЦ. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших через МФЦ. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Документы, предусмотренные административным регламентом представлены не в полном объеме |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Перечень документов согласно административному регламенту представлен не в полном объеме |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | 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 | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в МКЦ «ЦОДА КГО», по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | - при личном приеме в МКУ ЦОДА КГО»  - посредством услуг почтовой связи  - в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности)  - посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) - паспорт;  2) документы, подтверждающие статус юридического лица - учредительные документы. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Дееспособное физическое лицо |
|  | 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 - нотариально удостоверенная доверенность, 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 право вырубки зеленых насаждений |
|  | Категория документа | - Документ, удостоверяющий личность;  - Оригинал заявления |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | - Заявление (оформляется в произвольном виде с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ, причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)).  - Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).  - Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).  - Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключения муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.  - Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.  - Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом).  - Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций).  - Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иных документов, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).  - Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).  - Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий изысканий).  -Дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).  - Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений).  - Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).  - Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).  - Гарантийное письмо с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Заявление – 1 экз. оригинал  Паспорт – 1 экз. копия с предъявлением подлинника.  Доверенность – 1 экз. копия с предъявлением подлинника.  Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок – 1 экз. копия  Правоустанавливающие документы на здание – 1 экз. копия.  Решение общего собрания собственников – 1 экз. копия.  Копии разделов проектной документации – 1 экз. копии.  Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил – 1 экз., копия.  Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом – 1 экз., копия.  Задание на выполнение инженерных изысканий – 1 экз, копия.  Дендроплан - 1 экз.. копия.  Перечетная ведомость – 1 экз. копия.  Схема движения транспорта и пешеходов – 1 экз., копия.  Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении – 1 экз.. копия.  Гарантийное письмо – 1 экз.. копия. |
|  | Условие предоставления документа | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и  в сроки, установленные административным регламентом; |
|  | Установленные требования к документу | Форма не установлена регламентом |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | 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 право вырубки зеленых насаждений |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (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 |  |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | 1.Решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений   1. Отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Разрешение подписывается главой Камышловского городского округа |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – Решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений отрицательный – Отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Разрешение подписывается главой Камышловского городского округа |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | - при личном приеме;  - почтой;  - в электронной форме |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | в течение 12 месяцев |
| 7.1. | в органе | в течение 12 месяцев |
| 7.2. | в МФЦ | в течение 12 месяцев |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в МКУ «ЦОДА КГО» и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в МКУ «ЦОДА КГО» (при обращении в МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устанавливает личность заявителя. Проверяет правильность оформления заявления заявителем. Передает заявление на регистрацию.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в органе местного самоуправления, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение рабочего дня |
|  | Исполнитель процедуры процесса | МКУ «ЦОДА КГО» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II** | **Наименование административной процедуры** | Проверка документов на состояние требованиям административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документов на состояние требованиям административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента, направление межведомственного запроса |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Формирование и направление межведомственного запроса - 1 день со дня регистрации заявления  Получение ответов на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Ответственное лицо |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Обследование зеленых насаждений |
|  | Наименование процедуры процесса | Обследование зеленых насаждений |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | После получения заявления специалист проводит обследование зеленых насаждений, указанных заявителем. Определяет их количество, видовой состав, качественное состояние. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Ответственное лицо |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта постановления |
|  | Наименование процедуры процесса | Подготовка проекта постановления |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | После подписания акта обследования зеленых насаждений специалист МКУ «ЦОДА КГО» уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 2 рабочих дня |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Ответственное лицо |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | автоматизированное рабочее место |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Выдача документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки;  специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает заявителю проверить правильность указанных в разрешении сведений |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Ответственное лицо |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | 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 право вырубки зеленых насаждений |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, официальный сайт Камышловского городского округа, в том числе через официальный сайт МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | - |
|  | 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 | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | 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 | электронная почта;  официальный сайт органа;  ЕПГУ;  ПГУ СО |
|  | 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 |