



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020 № 608
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 15.10.2020), Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 09.11.2020г.), постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский №470 от 31.10.2019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа



Н.Н. Щекалев

Утверждена
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 29.10.2010 № 608

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений»

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000938070
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 549
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа

Раздел II. Общие сведения о «услуге»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления и предоставления «услуги»	Срок приостановления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридическо го лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					налич ие	реквизи ты	КБК для взимани я платы (государ ственно и поллин вы), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	1) непредстав ление документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, или представлен не документов не в полном объеме; 2) представлен не заявлением заявителям документов, содержащих ошибки, противоречи вые или неполные сведения; 3) заполнение запроса.	1) непредоставление письменного заявления о выдаче разрешения или предоставлении сто неадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления); 2) отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением случаев, когда компенсация сноса не требуется; 3) неоплата сумм, соответствующей материально-денежной оценке зеленых насаждений.	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться длительное исполнение запроса администраци в другие органы, от которых необходимо получить дополнительную информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.	-	Нет	-	-	В администрациو городского округа Верх-Нейвинский: 1) лично; 2) через законного представителя; 3) почтовая связь; 4) через МФЦ	В администраци городского округа Верх-Нейвинский: 1) лично; 2) через законного представителя; 3) почтовая связь; 4) через МФЦ

		Указанного в пункте 12 настоящего Регламента, неразборчивым, не подпадающим в прочтение почерком;	4) заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на получение «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2 - физические лица; - юридические лица, -законный представитель заявителя	3 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или юридическим лицом; 2. Копия документа, удостоверяющего права представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	4 Копии документов, заверенные надлежащим образом	5 Да	6 От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ (представитель заявителя)	7 Доверенность	8 Простая письменная или нотариально заверенная доверенность

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый заявителем по условиям	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений	1/0 заявление формируется в дело	Нет	В соответствии с пунктом 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации	Приложение № 1	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителем подлинника	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ	-	-
3	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на знание, сооружение либо помещене в них, или право на земельный участок если такое право не зарегистрировано в ЕГРН	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на знание, сооружение либо помещене в них, или право на земельный участок если такое право не зарегистрировано в ЕГРН	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителем подлинника	Нет	Нет	-	-
4	Материально-денежная оценка зеленых насаждений, подлежащих сносу	Веломость материально-денежной оценки при сплошном или ленточном перече	1/0 заявление формируется в дело	Нет	Нет	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Катастровый паспорт земельного участка	1. Катастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ	
2 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Катастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ	
3 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, находящиеся на полюдии на приобретаемом земельном участке	1. Катастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ	
4 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ	

Раздел VI. Результаты «услуги»

№	Документ/ документы, выявляющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, выявляющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отри- цательный)	Форма документа/ документов, выявляющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, выявляющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения необходимых заявителем результатов в органе		9
							8	в МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	До востребован ия	-
1	принятие решения о вырубке зеленых насаждений	разрешения на снос зеленых насаждений	Положительный	по форме, утвержденной Администрацией и городского округа Верх- Нейвинский	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта, 5) на бумажном носителе	До востребован ия	-	-
2	принятие решения об отказе в вырубке зеленых насаждений	уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги	Отрицательный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта, 5) на бумажном носителе	До востребован ия	-	-

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	5	6	7	8	9
1	1 2	3	4	5	6	7	8	9
1	Принем и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию либо в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с комплектом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 12 Регламента, необходимых для оформления разрешения на снос, перенос зеленых насаждений, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте (электронной почте), направленных на почтовый (электронный) адрес администрации. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления	1 рабочий день	Администрация в городского округа Верх- Нейвинский, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1	-	-
2	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении	Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 12 административного регламента, специалист администрации или МФЦ (при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения	Не более 5 рабочих дней	Администрация в городского округа Верх- Нейвинский	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-	-	-

Муниципальная услуга	<p>соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений, перечисленных в Приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 N1.</p> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>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".</p> <p>Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.</p>				
3 Расмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации. 41. Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, установленному пунктом 14 настоящего Регламента. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 Регламента, специалист администрации подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов в соответствующие организации. 42. В случае отсутствия замечаний к предоставленной документации специалистом совместно с заявителем проводится обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Обследование проводится после выноса заявителем в натуру необходимых координатных точек размещения объектов строительства или реконструкции.</p> <p>Результатом данной административной процедуры является направление подписанного и зарегистрированного постановления администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалисту.</p>	3 рабочих дня	Администрация в городском округе Верх-Нейвинский	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
4 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги осуществляется в порядке, предусмотренном нормами законодательства (отправка по почте либо выдача непосредственно заявителю (его представителю), либо передано заявителю через МФЦ) в течение пяти календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги Специалисту только после предоставления копии документа, подтверждающего перечисление на</p>	В течение 5 календарных дней с даты поступления с даты поступления результата Специалисту только после предоставления копии документа, подтверждающего перечисление на счет местного	Администрация в городском округе Верх-Нейвинский, МФЦ	Нет	-

	счет местного бюджета суммы, соответствующей материально-денежной оценке зеленых насаждений.	бюджета суммы, соответствующей материально-денежной оценке зеленых насаждений				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел VIII. Особенности предоставления «услуг» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуг»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении «услуг»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «услуг» и иных документов, необходимых для предоставления «услуг»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуг» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуг»	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуг» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуг»
1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официально на сайте администрации	2 Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации технической возможности. Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей	3 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте муниципальной администрации в форме	4 Орган местного самоуправления муниципальной образования Свердловской области, предоставляющей услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости посещения органа, приема документов на бумажном носителе	5 -	6 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителям органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя	Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в течение срока действия результата предоставления государственной услуги	-

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на снос (перенос) зеленых
насаждений» на территории городского округа
Верх-Нейвинский

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью – для
физического лица, полное наименование
организации – для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с
(нужное подчеркнуть)

производством работ по: _____
(указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке, находящемся по адресу: _____

(указывается местоположение и категория земельного участка, его площадь, вид разрешенного
использования)

площадью _____ кв.м., относящимся к категории земель _____,
(категория земельного участка)

имеющему вид разрешенного использования _____

принадлежащим _____ на праве _____
(указывается, кому принадлежит земельный участок) (указывается вид права на земельный участок)

Снос (перенос) зеленых насаждений предполагается осуществить в следующих
объемах: _____

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

Приложения:

1) _____ на _____ листах в _____ экз.;

2) _____ на _____ листах в _____ экз.;

3) _____ на _____ листах в _____ экз.;

4) _____ на _____ листах в _____ экз.;

5) _____ на _____ листах в _____ экз.;

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя, руководителя
организации или доверенного лица)