Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация сельского поселения Нижнесортымский |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000000166100378 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2021 г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в ГБУ «МФЦ»  терминальные устройства в органе власти/органе государственного  внебюджетного фонда/ органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  официальный сайт органа  Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | | | |
| не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения). | | нет | - непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;  - отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;  - непредставление заявителем документа (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. регламента;  - предоставление заявителем документов с нарушением установленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 регламента к ним требованиям;  - зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;  - необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;  - письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка  в назначенное время либо заявитель не обеспечил выноску границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;  - неисполнение заявителем условий по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений или непредставление им письменного согласия о компенсационном озеленении (в случае необходимости ее возмещения или компенсационного озеленения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом поселения);  - в случае, если снос зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц. | нет | нет | да | постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 11.03.2021 № 104 «Об утверждении Порядка взимания и возмещения стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения  Нижнесортымский» | 65011302995100000130 | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи.  4. В электронной форме. | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. МФЦ.  3. Посредством почтовой связи, на адрес, указанный заявителем.  4. В электронной форме, указанной в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1 | - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Нижнесортымский (далее поселение);  - законные представители заявителя, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности. | Для физического лица – документы, удостоверяющие  личность,  Для юридического лица – документы, удостоверяющие  личность представителя, учредительные документы  предприятия, документы, подтверждающие назначение на  должность руководителя,  Для законного представителя заявителя - документы,  удостоверяющие личность и доверенность, оформленная в  установленном порядке. | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | да | Законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности. | Доверенность | Нотариально удостоверенная доверенность, рукописная доверенность |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1 | Заявление | [Заявление](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\postanovlenie-administracii-n25-ot-01.02.2021g.doc#P535) о предоставлении муниципальной услуги | 1 оригинал или нотариально заверенная копия такого документа | нет | -информация о месторасположении земельного участка;  -кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается снос или пересадка зеленых насаждений;  -цель, в связи с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений;  -форма возмещения восстановительной стоимости (компенсация затрат на озеленение, компенсационное озеленение);  -способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ или в уполномоченном органе либо посредством почтовой связи).  Дополнительно:  - материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;  - документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);  - предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора;  - материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;  - документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано ЕГРН;  - документы, подтверждающие угрозу возникновения чрезвычайной ситуации или ее фактическое возникновение;  - схема места нахождения деревьев или кустарников, позволяющая установить место нахождения деревьев и кустарников, с привязкой к объектам на местности;  - материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га);  - проектная документация;  - материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;  - правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. | Согласно приложению 1 к технологической схеме | Согласно приложению 2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя | Документы, удостоверяющие личность (паспорт) | 1 оригинал или нотариально заверенная копия такого документа | Нет | нет | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя | Доверенность | 1 оригинал или нотариально заверенная копия такого документа | Нет | нет | - | - |
| 4 | Схема, отображающая расположение зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке | - | 1 оригинал или нотариально заверенная копия такого документа | Нет | - | - | - |
| 5 | Документальное подтверждение причины (цели), в соответствии с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений | - | 1 оригинал или нотариально заверенная копия такого документа | Нет | фото, пояснения, иные материалы | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | нет | Администрация сельского поселения Нижнесортымский | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 6 дней | - | - |
| нет | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя) | нет | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | [SID0003059](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/107UznajsvojINN/1.00/p00smev/SID0003059) | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) заявителю разрешения на снос  или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) по форме, согласно приложению 2 к регламенту (далее –Разрешение) | - | Положительный | Распоряжение администрации поселения и решение Комиссии в виде заключения | Приложение 3 к технологической схеме | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Посредством почтовой связи, на адрес, указанный заявителем.  3. В электронной форме. 4. В МФЦ | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии | |
| 2 | Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента | - | Отрицательный | Письмо/ответ на официальном бланке Уполномоченного органа | Письмо/ответ на официальном бланке Уполномоченного органа |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | При личном обращении, специалист Службы, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и выдает расписку заявителю, и передает заявление и пакет документов ответственному специалисту, который регистрирует их в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения) на визирование.  При поступлении заявления в электронной форме специалист Службы распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.  При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.  В случае подачи заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию поселения специалисту Службы, специалист Службы передает заявление с прилагаемыми к нему документами на регистрацию ответственному специалисту, который передает его на визирование главе поселения. | 1 день | Администрации сельского поселения Нижнесортымский, МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно приложению 1 к данной технологической схеме |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.  Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлениям. | 6 рабочих дней | Администрации сельского поселения Нижнесортымский | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3. | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Службы в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления:  1) проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;  2) проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента;  3) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.  Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ или информацию.  Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 20 дней | Администрации сельского поселения Нижнесортымский | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4. | Выдача (направление) заявителю результата  предоставления муниципальной услуги | Специалист Службы выдаёт заявителю зарегистрированное заключение, распоряжение администрации поселения или отказ, либо направляет заявителю, зарегистрированный отказ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.  В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Службы в течение 3 дней направляет документы в МФЦ. | 3 дня | Администрации сельского поселения Нижнесортымский, МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | |
| - на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский - www.adm-ns.ru (далее - официальный сайт);  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал). | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>, на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования - www.adm-ns.ru | При личном обращении, специалист Службы, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и выдает расписку заявителю, и передает заявление и пакет документов ответственному специалисту, который регистрирует их в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения) на визирование.  При поступлении заявления в электронной форме специалист Службы распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.  При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.  В случае подачи заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию поселения специалисту Службы, специалист Службы передает заявление с прилагаемыми к нему документами на регистрацию ответственному специалисту, который передает его на визирование главе поселения. | В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления. | Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет осуществляется заявителем в кредитной организации.  Реквизиты для перечисления размещаются в  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляются уполномоченным органом на основании устных и письменных обращений. | - на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский - www.adm-ns.ru (далее - официальный сайт);  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал). | В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. |