Приложение

к распоряжению администрации Петровского сельского поселения

от 25.07.2024 № 22

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) | 3640100010000841793 |
| 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 муниципальной услуги[[2]](#footnote-2) | Постановление администрации петровского сельского поселения от 27.11.2023 № 50 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Петровского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ (ОБРЕЗКИ, ПЕРЕСАДКИ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»[[4]](#footnote-4)** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)[[5]](#footnote-5)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ[[6]](#footnote-6)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений** | | | | | | | | | | |
| 17 рабочих дней | 17 рабочих дней | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;  - несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам;  - возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;  - заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;  - не подтверждение платежа. | нет | \_\_ | Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений |  |  | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  - Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений** | | | | | | | |
| 1. | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| 2. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |
| 2. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»[[7]](#footnote-7)** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа[[8]](#footnote-8)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений** | | | | | | | |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение №1 | Приложение № |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений** | | | | | | | | |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений** | | | | | | | | |
|  | Выдача  Разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение № 2 | Приложение № | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | Отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[11]](#footnote-11)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса11** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Приём заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | 1 раб. день | - специалист МФЦ;  - специалист администрации , ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение № 1 |
| 2. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме | - формы расписок в получении документов; | Приложение № |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 3. | Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо:  - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.  - осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.  - в случае отсутствия оснований для отказа производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, который передаётся заявителю  - после подтверждения платежа по компенсационной стоимости зелёных насаждений подготавливает разрешение на вырубку или на пересадку деревьев и кустарников.  - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 10 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования |  |  |
| **Наименование административной процедуры 3:** **Подготовка разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 4. | Подготовка разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченное должностное лицо:  - готовит разрешение на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  - передает разрешение на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации поселения.  - обеспечивает регистрацию утвержденного разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 рабочих дня | уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования |  |  |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений** **либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 5. | Выдача (направление) разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Утвержденное решение выдается заявителю в администрации или в МФЦ.  Заявитель информируется о принятом решении.  В случае неполучения заявителем в администрации разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.  В случае неполучения заявителем в МФЦ разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении | 2 кален. дн. со дня принятия решения. | Специалист, ответственный за выдачу документов |  |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» 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** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача** разрешения на вырубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  | Через экранную форму ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма разрешения на вырубку зел. Насаждений)

# Приложение 1

ФОРМА

Заявления право вырубки(обрезки, пересадки) зеленых насаждений

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | для физических лиц  и индивидуальных предпринимателей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя, контактный телефон (по желанию))  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН; юридический и почтовый адреса;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки)зеленых насаждений | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины рубки (обрезки, пересадки)) в связи с (*нужное отметить*):  - обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей;  - проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - проведения работ по сносу зданий или сооружений;  - проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций;  - предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев;  - наличия заключения (предписания) уполномоченного органа;  - реконструкции зеленых насаждений;  - проведения уходных работ;  - произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенных по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись заявителя или руководителя юридического лица, печать) | |  | (Ф.И.О.) |
| Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.  В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=734C6A80CE07D860B438A6789AD128F66C9CD089EBEA2EA1E7DB62025D4E4AA73E061D003488CBED5D27326AE5a1T9L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц). | | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Результат Муниципальной услуги, а также уведомления о ходе ее предоставления прошу направить (выдать) (выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ посредством отправки через личный кабинет в информационной системе"Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральнойгосударственной информационной системе "Единый портал государственных имуниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ по адресу электронной почты.

┌─┐

└─┘в виде бумажного документа в Администрации

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который заявитель получает в АУ "МФЦ"

непосредственно при личном обращении;

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который направляется заявителюпосредством почтового отправления

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение 2

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ (ОБРЕЗКИ, ПЕРЕСАДКИ)

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

для граждан и ИП или полное

наименование организации -

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем о

предоставлении разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых

насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О, должность уполномоченного сотрудника) |  | Сведения об электронной подписи |

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-3)
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно в нормативно – правовых актах об охране зелёных насаждений. [↑](#footnote-ref-4)
5. Методика расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений устанавливается ОМСУ в соответствии со ст. 61 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. [↑](#footnote-ref-5)
6. КБК для взимания платы указывается самостоятельно муниципальным образованием. [↑](#footnote-ref-6)
7. Исчерпывающий перечень документов (кроме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно. Среди документов могут быть документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в установленном законом порядке, предписания контрольных органов о необходимости рубки и иные документы [↑](#footnote-ref-7)
8. Образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно. Среди документов могут быть:

   -при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение указанных работ, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

   -при аварийных ситуациях и ликвидации их последствий – акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции;

   -в целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями – предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

   -при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке [↑](#footnote-ref-9)
10. Требования к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-10)
11. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-11)