

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)  ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 30.12.2014 №75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	опрос заявителей непосредственно при личном приеме в администрации или с использованием телефонной связи  терминальные устройства в ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления

при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			я услуги	я услуги
1	2	3	4	5	6
30 календарных дней	30 календарных дней	Документы не соответствуют требованиям, установленным в 2.8 Административного регламента.	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>а) решение администрации об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения заявляемых зеленых насаждений;</p> <p>б) отказ заявителя производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений в случаях, когда оно является обязательным;</p> <p>в) представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов;</p> <p>г) отсутствие документов, перечисленных в <u>подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7</u> административного регламента.</p>	нет	—

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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		
7	8	9	10	11
не предусмотрена	–	–	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории 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 предоставление «услуги» 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	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет	Возможно	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность, заверенная нотариально	Требования должны соответствовать действующему законодательству

№ п/п	Категории 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 предоставление «услуги» 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
			<p>истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво</p>				
2	Индивидуальные предприниматели	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>Доверенность, заверенная нотариально</p>	<p>Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво</p>	Возможно	Лицо, имеющее соответствующие полномочия, предоставленные ему индивидуальным предпринимателем	Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии)	Требования должны соответствовать действующему законодательству

№ п/п	Категории 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 предоставление «услуги» 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
3	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Лицо, имеющее соответствующие полномочия, предоставленные ему юридическим лицом	Доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами и, с приложением печати этой организации	

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

№ п/ п	Категория документа	Наименован ие документов, которые предоставляе т заявитель для получения «услуги»	Количеств о необходим ых экземпляр ов документа с указанием подлинник /копия	Условие предоставл ения документа	Установлен ные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец докуме нта, заполн ения докуме нта
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Заявление	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	<p>1.Заявление составлено в единственном экземпляре по примерной форме согласно приложению 1 к административному регламенту – подлиннике и подписано заявителем.</p> <p>Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).</p> <p>2.Полномочия представителя оформлены в установленном порядке.</p> <p>3.Тексты документов написаны разборчиво.</p> <p>4.Фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места</p>	Приложение к административному регламенту	-
---	-----------	--	---	-----	---	---	---

	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установленное личностью заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установленное личностью заявителя	Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина	—	—



					Российской Федерации на территории Российской Федерации, утверждено Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлинника, установленное личностью заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации	—	—

					Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	1 экземпляр подлинника, установленное личностью заявителя	принимается только в том случае, если он выдан заграничным учреждением МИД России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	—	—
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установленное личностью заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении, об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании		

				бланка мореходной книжки»		
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установленное личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
	Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установленное личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г.		

					№719»		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально Решение органа опеки/попечительства Решение суда, вступившее в законную силу	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителем заявителя – физического лица	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью	–	–

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 межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из ЕГРП	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	-	-	-	-
2	Кадастровый паспорт на земельный участок	Кадастровый паспорт на земельный участок	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	-	-	-	-
3	Разрешение на	Разрешение на	Администрация	Администрация	-	-	-	-

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	строительство	строительство	муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области				

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (иесья) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (иесья) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (иесья) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Акт обследования зеленых насаждений	-	Создается комиссия. Комиссия проводит	-	-	1. В администрации муниципаль	-	-

		<p>обследован ие и оценку заявляемых к вынужденн ому уничтожени ю (поврежден ию) или незаконно уничтоженн ых (поврежден ных) зеленых насаждений . По результатам проведенно го обследован ия составляетс я акт обследован ия, в котором обосновыва ется необходимо сть или отсутствие необходимо сти вынужденн ого уничтожени я (поврежден ия) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненно го в следствии вынужденн ого уничтожени я</p>		<p>ного образования – Сотницынс кое сельское поселение Сасовского муниципаль ного района Рязанской области на бумажном носителе.</p> <p>2. В ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориал ьный отдел на бумажном носителе, полученном из администра ции муниципаль ного образования – Сотницынс кое сельское поселение Сасовского муниципаль ного района Рязанской области.</p> <p>3. Почтовым отправление м.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

			(поврежден ия) зеленых насаждений .					
2	<p>Распоряжение администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений</p>	-	положительный	-	-	<p>1. В администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области на бумажном носителе.</p> <p>2. В ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.</p> <p>3. Почтовым отправлением</p>	-	-



						М.		
3	Мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений	-	Официальное письмо администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений	-	-	1. В администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области на бумажном носителе. 2. В ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. 3. Почтовым отправлением		

№ 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
1. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел выясняет у заявителя цель обращения	-	Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	Нет	-
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, специалист ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел проверяет документ, удостоверяющий личность	-	Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	-

№ 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
		заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.				
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	Доверенность заверенная нотариально должна соответствовать требованиям действующего законодательства	-	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	-
4	Прием заявления и документов	Специалист, ответственный за прием и учет документов: – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление.	45 мин.	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской	-	Приложение к Административному регламенту

№ 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
		<p>Заявления составляются в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявление может быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью)</p>		<p>области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел</p>		
5	<p>Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.7 Административного регламента</p>	-	<p>Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ</p>	-	-

№ 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
				«МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел		
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) <u>заявление</u> составлено в единственном экземпляре по примерной форме согласно Приложению 1 к административному регламенту - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель</p>	-	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	-

№ 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
		<p>разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) предоставляемые</p>				

№ 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
		документы не должны содержать разночтений.				
7	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	45 мин.	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	Форма расписки о приеме документов приложение к административному регламенту
<b>2.Направление документов в администрацию муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</b>						
1	Передача принятых документов в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Документы направляются с листами сопровождения, в которых указывается: –наименование администрации; –перечень и количество направляемых документов; –ФИО заявителя;	1 рабочий день	ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	-	-

№ 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
		-срок рассмотрения документов в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.				
<b>3. Рассмотрение администрацией представленных документов</b>						
1	Рассмотрение представленных документов	Должностное лицо направляет документы в Комиссию. Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность. При наличии необходимых сведений и документов для	27 календарных дней	Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	-	-



№ 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
		<p>рассмотрения заявления Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к уничтожению или незаконно уничтоженных зеленых насаждений. По результатам обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений. В акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения зеленых насаждений. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых</p>				

№ 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
		<p>насаждений.</p> <p>В случае определение Комиссией необходимости вынужденного уничтожения зеленых насаждений издается распоряжение администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений</p>				
<b>4. Межведомственное информационное взаимодействие и получение сведений</b>						
1	Подготовка межведомственного запроса	<p>Подготавливаются и направляются межведомственные запросы:</p> <p>– в Росреестр – выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>-кадастровый паспорт на</p>	1 рабочий день	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>	-	-

№ 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
		<p>земельный участок.</p> <p>– в Администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области – о выдаче разрешения на строительство.</p>				
<b>5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	<p>Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основание для начала административной процедуры подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления необходимыми документами администрацию.</p> <p>Создается комиссия</p> <p>Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, направляет документы</p>	<p>27 рабочих дней</p>	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>	-	-

№ 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
		<p>Комиссию.</p> <p>При поступлении заявления председатель Комиссии определяет персональный и (или) количественный состав Комиссии для выезда на обследование зеленых насаждений, заявляемых к уничтожению (повреждению).</p> <p>Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.</p> <p>Если для рассмотрения заявления требуются дополнительные сведения,</p>				

№ 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
		<p>председатель Комиссии может продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, о чем готовится уведомление для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>По результатам первичной проверки заявления в случае отсутствия необходимых документов, представления заявителем недостоверных сведений в заявлении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>При наличии необходимых сведений и</p>				

№ 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
		<p>документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) или незаконно уничтоженных (поврежденных) зеленых насаждений.</p> <p>По результатам проведенного обследования обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного</p>				

№ 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
		<p>вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.</p> <p>В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.</p> <p>В случае определения Комиссией необходимости вынужденного</p>				

№ 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
		<p>уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительно о проведении работ, который выдается заявителю.</p> <p>В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба издается распоряжение администрации (далее - Распоряжение) для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>В случае,</p>				



№ 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
		<p>если ответственным исполнителем работ по Распоряжению определено юридическое лицо, не являющееся заявителем, то изданное Распоряжение направляется ответственному исполнителю, о чем письменно информируется заявитель.</p> <p>В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме администрацией на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых</p>				

№ 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
		<p>насаждений. Расчет утверждается главой администрации муниципального образования Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и является неотъемлемым приложением к Акту.</p> <p>Заявитель письменно уведомляется о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.</p> <p>После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет муниципального</p>				

№ 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
		<p>образования Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области издается распоряжение для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанных в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>В случае определения</p>				

№ 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
		<p>Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи его заявителю. К уведомлению прилагается копия Акта.</p> <p>После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также</p>				

№ 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
		<p>проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) издается распоряжение для последующей выдачи его заявителю.</p> <p>В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанных в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения для последующей выдачи его заявителю</p>				

№ 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
		уполномоченной организацией.				
6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основание для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:</p> <p>- устанавливает личность</p>	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	-	-

№ 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
		<p>заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;</p> <p>- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;</p> <p>- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;</p> <p>- делает запись в книге учета выданных</p>				

№ 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
		<p>документов;</p> <p>- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;</p> <p>- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.</p> <p>Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по</p>				



№ 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
		адресу, указанному в заявлении.				

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

Способ получения заявителем информации и о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	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»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-